



JORNAL OFICIAL

Quarta-feira, 2 de Novembro de 2011



Série

Número 21

RELAÇÕES DE TRABALHO

Sumário

SECRETARIA REGIONAL DOS RECURSOS HUMANOS

Direcção Regional do Trabalho

Regulamentação do Trabalho

Despachos:

“Estevão Neves - Hipermercados da Madeira, S.A.” - Autorização para Laborar para Além dos Limites Normais de Trabalho..... 2

Portarias de Condições de Trabalho:

...

Portarias de Extensão

...

Convenções Colectivas de Trabalho:

ACT entre a Santa Casa da Misericórdia de Abrantes e Outras e a FNE - Federação Nacional dos Sindicatos da Educação e Outros..... 2

ACT entre a Santa Casa da Misericórdia de Abrantes e Outras e a FNE - Federação Nacional dos Sindicatos da Educação e Outros. Alterações Salariais e Outras..... 49

Acordo de Adesão entre a Santa Casa da Misericórdia do Funchal e a FNE - Federação Nacional dos Sindicatos da Educação e Outros. 67

SECRETARIA REGIONAL DOS RECURSOS HUMANOS

Direcção Regional do Trabalho

Regulamentação do Trabalho

Despachos

"Estevão Neves - Hipermercados da Madeira, S. A. "Autorização para Adopção de Período de Laboração com Amplitude Superior aos limites normais.

A "Estevão Neves - Hipermercados da Madeira, S.A.", com actividade de comércio a retalho em supermercados e hipermercados, e com sede no Caminho de Santa Quitéria, Santo António, 9024 - 501 Funchal, NIPC 511 102 909, requereu autorização para laborar para além dos limites normais de trabalho, em regime de turnos, no seu estabelecimento sito no "Centro Comercial Madeira Shopping" Caminho de Santa Quitéria, Santo António, 9024 - 501 Funchal.

Fundamenta o pedido em razões de ordem comercial e de segurança, invocando o facto da actividade de reposição dos artigos durante o período de abertura afectar a imagem do estabelecimento perante os seus clientes e a própria segurança destes.

Tendo em consideração as razões invocadas, a concordância expressa dos trabalhadores abrangidos, o parecer emitido pela Vice-Presidência da Região Autónoma da Madeira e uma vez que não existem impedimentos previstos na respectiva regulamentação colectiva de trabalho, ou quaisquer outros, estão reunidos os pressupostos que justificam a requerida autorização.

Assim, ao abrigo do n.º 4, do artigo 201º do Código do Trabalho, do n.º 2, do artigo 16º da Lei n.º 105/2009, de 14 de Setembro, e do n.º 1, do artigo 2º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2009/M, de 4 de Agosto, fica a "Estevão Neves - Hipermercados da Madeira, S.A.", autorizada a adoptar o período de laboração pretendido, ou seja, das 17h e as 21h e das 23h e as 8h durante todos os dias da semana.

Secretária Regional dos Recursos Humanos, aos 19-10-2011. O Secretário Regional dos Recursos Humanos, Eduardo António Brazão de Castro.

Portarias de Condições de Trabalho:

Portarias de Extensão:

Convenções Colectivas de Trabalho

ACT entre a Santa Casa da Misericórdia de Abrantes e Outras e a FNE - Federação Nacional dos Sindicatos da Educação e Outros.

CAPÍTULO I**Disposições gerais****Cláusula 1.ª****Âmbito**

A presente convenção regula as relações de trabalho estabelecidas entre as Santas Casas da Misericórdia subscritoras, adiante designadas por instituições, e trabalhadores ao seu serviço, representados pelas organizações sindicais outorgantes.

Cláusula 2.ª**Vigência, denúncia e revisão**

1 - A presente convenção tem o seu início de vigência na data da sua publicação e manter-se-á em vigor até ser substituída por novo instrumento de regulamentação colectiva de trabalho, salvo o disposto no número seguinte.

2 - As tabelas salariais e as restantes cláusulas com expressão pecuniária vigorarão por um período de 12 meses ou pelo período nelas indicado.

3 - Por denúncia entende-se a apresentação de uma proposta de revisão à parte contrária, que poderá ocorrer decorridos que sejam 10 meses sobre a data do início de vigência da convenção.

4 - A proposta de revisão será apresentada por escrito, devendo a outra parte responder nos 30 dias imediatos contados a partir da data da sua recepção.

5 - A resposta incluirá contraproposta de revisão relativamente aos pontos não aceites.

6 - As negociações iniciar-se-ão até 15 dias após o termo do prazo estabelecido no n.º 4.

Cláusula 3.ª**Manutenção dos direitos adquiridos**

Com salvaguarda do entendimento de que esta convenção representa, no seu todo, um tratamento mais favorável, da sua aplicação não poderá resultar qualquer prejuízo para os trabalhadores, nomeadamente a suspensão, redução ou extinção de quaisquer regalias existentes à data da sua entrada em vigor e não expressamente alteradas ou revogadas por esta mesma convenção.

CAPÍTULO II**Admissão, classificação e carreiras profissionais****Cláusula 4.ª****Condições gerais de admissão**

São condições gerais de admissão idade mínima não inferior a 16 anos e escolaridade obrigatória.

Cláusula 5.ª**Classificação profissional**

1 - Os trabalhadores abrangidos pela presente convenção serão classificados segundo as funções efectivamente desempenhadas e conforme o disposto no anexo I, que faz parte integrante da presente convenção.

2 - Na promoção dos trabalhadores as instituições deverão ter em conta as seguintes referências: competência profissional, habilitações técnico-profissionais e académicas adequadas às funções a desempenhar, zelo, assiduidade e antiguidade.

Cláusula 6.^a

Enquadramento em níveis de qualificação

As profissões previstas na presente convenção são enquadradas nos níveis de qualificação em conformidade com o anexo III, que faz parte integrante da presente convenção.

Cláusula 7.^a

Carreiras profissionais

As carreiras profissionais dos trabalhadores abrangidos pela presente convenção são regulamentadas, nos termos do anexo II, que faz parte integrante da presente convenção.

Cláusula 8.^a

Recursos humanos

As instituições devem organizar o quadro do seu pessoal e proceder, nos termos legais, ao seu envio às entidades competentes.

Cláusula 9.^a

Período experimental

1 - Durante o período experimental, salvo acordo escrito em contrário, qualquer das partes pode rescindir o contrato sem aviso prévio e sem necessidade de invocação de justa causa, não havendo direito a qualquer indemnização.

2 - O período experimental corresponde ao período inicial de execução do contrato e tem a seguinte duração:

- 60 dias para a generalidade dos trabalhadores ou, se as instituições tiverem 20 ou menos trabalhadores, 90 dias;
- 180 dias para os trabalhadores que exerçam cargos de complexidade técnica, elevado grau de responsabilidade ou funções de confiança;
- 240 dias para pessoal de direção e quadros superiores.

3 - Salvo acordo em contrário, durante os primeiros 30 dias de execução de contrato a termo, qualquer das partes o pode rescindir sem aviso prévio nem invocação de justa causa, não havendo lugar a qualquer indemnização.

4 - O prazo previsto no número anterior é reduzido a 15 dias no caso de contrato com prazo não superior a seis meses e no caso de contratos a termo incerto cuja duração se preveja não vir a ser superior àquele limite.

5 - Decorrido o período experimental dos contratos previstos nos n.ºs 1 e 2, a admissão considerar-se-á definitiva, contando-se a antiguidade dos trabalhadores desde o início do período experimental.

Cláusula 10.^a

Contratos a termo

1 - Na celebração de contratos a termo devem, obrigatoriamente, ser respeitados os requisitos legais exigidos para a sua validade.

2 - Nos contratos a termo certo, sujeitos a renovação, esta não poderá efectuar-se para além de duas vezes e a duração do contrato terá por limite, em tal situação, três anos consecutivos, excepto no caso de lançamento de uma nova actividade de duração incerta, cujo limite será de dois anos.

3 - Excedidos os prazos de duração previstos no número anterior, o contrato converte-se em contrato sem termo, contando-se a antiguidade do trabalhador desde o início da prestação de trabalho.

4 - O contrato a termo certo caduca no termo do prazo estipulado se as instituições comunicarem ao trabalhador, por escrito, a vontade de não o renovar, até oito dias antes do prazo expirar.

5 - A caducidade do contrato a termo confere ao trabalhador o direito a uma compensação correspondente a três dias de remuneração de base, por cada mês completo que trabalhou, calculada nos termos da lei, não podendo ser inferior a um mês.

6 - Cessando o contrato de trabalho que tenha durado mais de 12 meses, por motivo não imputável ao trabalhador, só poderá ser feita a admissão de outro trabalhador, a termo certo ou incerto, para as mesmas funções, depois de decorridos seis meses.

7 - As situações não previstas nos números anteriores são reguladas pela legislação em vigor.

CAPITULO III

Direitos, deveres e garantias das partes

Cláusula 11.^a

Deveres das instituições

São deveres das instituições:

- Cumprir o disposto na presente convenção e na legislação de trabalho aplicável;
- Proporcionar ao trabalhador boas condições de trabalho, tanto do ponto de vista físico como moral, observando as normas de higiene e segurança;
- Proporcionar aos trabalhadores a adequada formação e actualização profissionais visando melhorar as suas qualificações;
- Promover e facilitar, sem prejuízo do normal funcionamento das instituições, o acesso a cursos de formação, reciclagem e ou aperfeiçoamento que sejam de reconhecido interesse, com direito à remuneração;
- Não exigir do trabalhador a execução de actos contrários a regras de ontológicas da profissão ou que violem normas sobre higiene, saúde e segurança;
- Indemnizar o trabalhador dos prejuízos resultantes de acidentes de trabalho e doenças profissionais, devendo transferir a respectiva responsabilidade para uma seguradora;
- Não impedir nem dificultar a missão dos trabalhadores que sejam dirigentes sindicais ou delegados sindicais, membros de comissões de trabalhadores, representantes nas instituições de segurança social ou noutros órgãos de participação, no exercício dos seus direitos legalmente reconhecidos;
- Exigir a cada trabalhador o trabalho compatível com a respectiva categoria profissional;
- Proporcionar aos trabalhadores o apoio técnico, material e documental necessário ao exercício da sua actividade;
- Passar certificados de tempo de serviço conforme a legislação em vigor;
- Dar integral cumprimento às disposições legais e convencionais aplicáveis, reguladoras das relações de trabalho, e às deliberações das comissões legalmente constituídas, respeitando o princípio da aplicação do tratamento mais favorável para o trabalhador, dentro dos limites legalmente fixados;
- Prestar aos organismos competentes, nomeadamente departamento oficiais e associações sindicais, todos os elementos relativos ao cumprimento da presente convenção;
- Conceder o tempo necessário à realização de exame médico anual, devidamente comprovado.

Cláusula 12.^a**Deveres dos trabalhadores**

São deveres dos trabalhadores:

- a) Cumprir o disposto na presente convenção e na legislação de trabalho aplicável;
- b) Respeitar e tratar com urbanidade e lealdade as instituições, os superiores hierárquicos, os colegas de trabalho, os utentes e as demais pessoas que estejam ou entrem em relação com as instituições;
- c) Comparecer ao serviço com pontualidade, assiduidade e realizar o trabalho com zelo e diligência;
- d) Obedecer aos superiores hierárquicos em tudo o que respeita à execução e disciplina do trabalho, salvo na medida em que as ordens e instruções daqueles contrariemos seus direitos e garantias;
- e) Não divulgar informações que violem a privacidade dos utentes das instituições, ou que afectem os interesses das mesmas;
- f) Zelar pela conservação e boa utilização dos bens relacionados com o seu trabalho que lhe estejam confiados;
- g) Participar nas acções de formação que lhe forem proporcionadas pela instituição, nas condições previstas na cláusula 11.^a;
- h) Observar as normas de higiene, saúde e segurança no trabalho;
- i) Contribuir para uma maior eficiência dos serviços das instituições de modo a assegurar o seu bom funcionamento.

Cláusula 13.^a**Garantias dos trabalhadores**

E vedado às instituições:

- a) Opor-se, por qualquer forma, a que o trabalhador exerça os seus direitos, bem como despedi-lo ou aplicar-lhe sanções por causa desse exercício;
- b) Exercer pressão sobre o trabalhador para que actue no sentido de influir desfavoravelmente nas suas condições de trabalho ou dos colegas;
- c) Diminuir a retribuição ou baixar a categoria do trabalhador, salvo nos casos previstos na lei;
- d) Transferir o trabalhador para outro local de trabalho, salvo o disposto na cláusula 22.^a;
- e) Obrigar o trabalhador a adquirir bens ou utilizar serviços fornecidos pela instituição ou pessoas por ela indicadas;
- f) Explorar com fins lucrativos quais quer cantinas, refeitórios ou estabelecimentos para fornecimento de bens ou prestação de serviços aos seus trabalhadores;
- g) Despedir e readmitir o trabalhador, mesmo com o seu acordo, havendo o propósito de o prejudicar em direitos ou garantias já adquiridos;
- h) Impedir ou interferir na actividade sindical do trabalhador;
- i) Forçar qualquer trabalhador a cometer actos contrários à sua deontologia profissional;
- j) Faltar ao pagamento pontual da remuneração;
- k) Lesar os interesses patrimoniais sérios do trabalhador;
- l) Ofender a honra e a dignidade do trabalhador;
- m) Interferir em quais quer aspectos da actividade pedagógica, sem prejuízo da orientação e verificação que competem à direcção pedagógica respectiva;
- n) Prejudicar o trabalhador em direitos ou regalias já adquiridos, no caso de o trabalhador transitar entre estabelecimentos que à data da transferência pertencem, ainda que apenas em parte, às mesmas instituições;
- o) Advertir, admoestar ou censurar em público qualquer trabalhador, em especial perante alunos, utentes e respectivos familiares;

- p) Colocar os trabalhadores em instalações inapropriadas para o exercício das suas funções;
- q) Organizar turmas com o número de alunos superior ao previsto na lei.

Cláusula 14.^a**Prestação de serviços não compreendidos no objecto do contrato**

1 - As instituições podem, quando o seu interesse o exija, encarregar o trabalhador de serviços não compreendidos no objecto do contrato, desde que tal mudança não implique diminuição da retribuição, nem modificação substancial da posição do trabalhador e desde que a sua qualificação e capacidade tenham afinidade ou ligação funcional com as tarefas que correspondem à sua função normal.

2 - Entende-se por temporário um período de trabalho fora das funções da respectiva categoria, com duração até 180 dias, findos os quais o trabalhador será reclassificado na categoria profissional que desempenhou, se corresponder a um tratamento mais favorável e mediante o seu acordo.

3 - Após 90 dias a desempenhar as funções referidas no número anterior, o trabalhador, por sua iniciativa, tem direito a regressar às funções anteriormente desempenhadas.

CAPÍTULO IV**Actividade sindical**Cláusula 15.^a**Direito à actividade sindical nas instituições**

O exercício do direito à actividade sindical, designadamente o sistema de cobrança e remessa das quotizações sindicais, é regulado pelas normas legais em vigor.

Cláusula 16.^a**Greve**

O exercício do direito à greve é regulado pelas normas legais em vigor a cada momento na matéria.

CAPÍTULO V**Local de trabalho**Cláusula 17.^a**Local de trabalho**

1 - Por local de trabalho entende-se o lugar onde habitualmente é realizada a prestação de trabalho, de acordo com o estipulado no contrato, abrangendo a área de acção das instituições.

2 - Na falta de indicação expressa, considera-se local de trabalho as instalações físicas das instituições a que o trabalhador ficou adstrito, por inserção explícita num dos respectivos serviços, em resultado da natureza da actividade desempenhada e das necessidades das instituições.

Cláusula 18.^a**Trabalhadores com local de trabalho não fixo**

Nos casos em que o local de trabalho determinado nos termos da cláusula anterior não seja fixo, exercendo o trabalhador a sua actividade indistintamente em diversos lugares, o trabalhador terá direito ao pagamento das despesas directamente impostas pelo exercício dessa actividade, em termos a acordar com as instituições.

Cláusula 19.^a

Deslocações

1 - Entende-se por deslocação a reização transitória da prestação de serviço fora do local de trabalho.

2 - Consideram-se deslocações com regresso diário à residência aquelas em que o período de tempo despendido, incluindo a prestação de trabalho e as viagens impostas pela deslocação, não ultrapassa em mais de duas horas o período normal de trabalho, acrescido do tempo consumido nas viagens habituais.

3 - Consideram-se deslocações sem regresso diário à residência as não previstas no número anterior, salvo se o trabalhador optar pelo regresso à residência, caso em que será aplicável o regime estabelecido para as deslocações com regresso diário à mesma.

Cláusula 20.^a

Deslocações com regresso diário à residência

1 - Os trabalhadores deslocados nos termos do n.º 2 da cláusula anterior terão direito:

- ao pagamento das despesas de transporte de ida e volta ou à garantia de transporte gratuito fornecido pela instituição, na parte que vá além do percurso usual entre a residência do trabalhador e o seu local habitual de trabalho;
- ao fornecimento ou pagamento das refeições, consoante as horas ocupadas, podendo as instituições exigir documento comprovativo da despesa feita para efeitos de reembolso;
- ao pagamento de uma remuneração normal equivalente ao tempo gasto nas viagens de ida e volta entre o local de prestação de trabalho e a residência do trabalhador, na parte em que exceda o tempo normalmente gasto pelo trabalhador.

2 - A fixação dos limites máximos do montante do reembolso previsto na alínea b) no número anterior será previamente acordado entre os trabalhadores e a instituição, observando-se critérios de razoabilidade.

Cláusula 21.^a

Deslocações sem regresso diário à residência

Nas deslocações sem regresso diário à residência os trabalhadores deslocados terão direito a:

- pagamento ou fornecimento integral da alimentação e alojamento;
- transporte gratuito assegurado pelas instituições ou pagamento integral das despesas de transporte de ida e volta, no início e no termo da deslocação;
- pagamento de um subsídio correspondente a 20 % da retribuição normal diária.

Cláusula 22.^a

Transferência

1 - Por transferência entende-se a mudança definitiva do local de trabalho.

2 - As instituições, salvo estipulação contratual em contrário, só podem transferir o trabalhador para outro local de trabalho se essa transferência não causar prejuízo sério ao trabalhador ou se resultar da mudança, total ou parcial, do estabelecimento ou serviço onde aquele presta serviço.

3 - As instituições custearão sempre as despesas feitas pelo trabalhador directamente impostas pela transferência.

4 - A transferência do trabalhador entre serviços ou equipamentos da mesma instituição não afecta a respectiva antiguidade, contando para todos os efeitos a data de admissão na instituição.

CAPÍTULO VI

Duração do trabalho

Cláusula 23.^a

Horário normal de trabalho semanal

1 - Os limites máximos dos períodos normais de trabalho dos trabalhadores abrangidos pela presente convenção são os seguintes:

- Trinta e cinco horas para trabalhadores dos seguintes grupos profissionais: médicos, psicólogos e sociólogos, de enfermagem, dos serviços de diagnóstico e terapêutica, trabalhadores com funções técnicas e trabalhadores sociais;
- Trinta e sete horas para trabalhadores dos seguintes grupos profissionais: trabalhadores administrativos, de reabilitação e emprego protegido, trabalhadores de apoio, auxiliares de educação e professores;
- Trinta e nove horas para os restantes trabalhadores.

2 - São salvaguardados os períodos normais de trabalho com menor duração do que os previstos nos números anteriores.

Cláusula 24.^a

Fixação do horário de trabalho

1 - Compete às instituições estabelecer os horários de trabalho, dentro dos condicionalismos da lei e da presente convenção.

2 - As instituições deverão desenvolver os horários de trabalho, preferencialmente, em cinco dias semanais, entre segunda-feira e sexta-feira.

3 - Na elaboração dos horários de trabalho devem ser ponderadas as preferências manifestadas pelos trabalhadores e o adequado funcionamento das instituições.

Cláusula 25.^a

Horário normal de trabalho semanal para os trabalhadores com funções pedagógicas

1 - O período normal de trabalho semanal dos docentes desenvolve-se em cinco dias de trabalho e é o seguinte:

- Na educação pré-escolar** - trinta e cinco horas, sendo vinte e sete horas e meia destinadas a trabalho directo com as crianças e as restantes a outras actividades, incluindo estas a sua preparação e desenvolvimento, e, ainda, as reuniões, nomeadamente de atendimento das famílias;
- No 1.º ciclo do ensino básico** - vinte e cinco horas lectivas semanais e três horas para coordenação;
- Nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico** - vinte e duas horas lectivas semanais mais quatro horas mensais destinadas a reuniões;
- No ensino secundário** - vinte horas lectivas semanais mais quatro horas mensais destinadas a reuniões;
- Na educação e ensino especial** - vinte e uma horas lectivas semanais, acrescidas de três horas semanais para preparação de actividades nas instituições.

2 - O tempo de serviço prestado, desde que implique permanência obrigatória na escola para além dos limites previstos no número anterior, com a excepção das reuniões de avaliação, do serviço de exames e de uma reunião trimestral com encarregados de educação, será pago como trabalho suplementar.

3 - As horas destinadas a coordenação ou prestação de aulas não poderão, em caso algum, ser substituídas por outros serviços que não os indicados.

Cláusula 26.^a

Regras quanto à elaboração dos horários dos docentes dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário

1 - A organização do horário dos docentes será a que resultar da elaboração dos horários das aulas, tendo-se em conta as exigências do ensino, as disposições aplicáveis e a consulta aos docentes nos casos de horário incompleto.

2 - Salvo acordo em contrário, os horários de trabalho dos docentes a que a presente cláusula se reporta deverão ser organizados por forma a impedir que os mesmos sejam sujeitos a intervalos sem aulas que excedam uma hora diária, até ao limite de duas horas semanais.

3 - Sempre que se mostrem ultrapassados os limites fixados no número anterior, considerar-se-á como tempo efectivo de serviço o período correspondente aos intervalos registados, sendo que o docente deverá nesses períodos desempenhar as actividades técnico-pedagógicas indicadas pelas direcções das instituições.

4 - Haverá lugar à redução do horário de trabalho dos docentes em referência sempre que seja invocada e comprovada a necessidade de cumprimento de imposições legais ou de obrigações contraídas antes do início do ano lectivo, desde que conhecidas das instituições, de harmonia com as necessidades de serviço.

5 - As instituições não poderão impor ao docente um horário normal de trabalho que ocupe os três períodos de aulas (manhã, tarde e noite) ou que contenha mais de cinco horas de aulas seguidas ou de sete interpoladas.

6 - Os docentes destes sectores de ensino não poderão ter um horário lectivo superior a trinta e três horas, ainda que leccionem em mais de um estabelecimento de ensino.

7 - O não cumprimento do disposto no número anterior constitui justa causa de rescisão do contrato quando se dever à prestação de falsas declarações ou à não declaração de acumulação pelo docente.

Cláusula 27.^a

Redução de horário lectivo para docentes com funções especiais

1 - O horário lectivo dos docentes referidos nas alíneas c) e d) do n.º 1 da cláusula 25.^a será reduzido num mínimo de duas horas semanais, sempre que desempenhem funções de direcção de turma ou coordenação pedagógica (delegados de grupo ou disciplina ou outras).

2 - As horas de redução referidas no número anterior fazem parte do horário normal de trabalho, não podendo ser consideradas como trabalho suplementar, salvo e na medida em que seja excedido o limite de horário semanal de trabalho.

Cláusula 28.^a

Isenção de horário de trabalho

1 - Podem ser isentos de horários de trabalho, mediante requerimento das instituições, os trabalhadores que se encontrem nas seguintes situações:

- Exercício de cargos de direcção, de confiança ou de supervisão;
- Execução de trabalhos preparatórios ou complementares que pela sua natureza só possam ser efectuados fora dos limites dos horários normais de trabalho;
- Exercício regular da actividade fora do serviço ou equipamento, sem controle imediato por parte da hierarquia.

2 - Os requerimentos de isenção de horário de trabalho, dirigidos aos serviços competentes do ministério responsável, serão acompanhados de declaração de concordância dos trabalhadores, bem como dos documentos que sejam necessários para comprovar os factos alegados.

3 - Os trabalhadores isentos de horário de trabalho não estão sujeitos aos limites máximos dos períodos normais de trabalho, mas a isenção não prejudica o direito aos dias de descanso semanal, aos feriados e ao dia de descanso semanal complementar.

4 - Os trabalhadores isentos de horário de trabalho têm direito à remuneração especial prevista na cláusula 50.^a

Cláusula 29.^a

Intervalo de descanso

1 - O período de trabalho diário deverá ser interrompido por um intervalo de duração não inferior a uma hora nem superior a duas, de modo que os trabalhadores não prestem mais de cinco horas de trabalho consecutivo.

2 - De acordo com as necessidades das instituições, e a título excepcional para suprir imponderáveis de força maior, poderá, por acordo entre as partes, ser estabelecido para os motoristas, auxiliares de acção educativa, trabalhadores de apoio adstritos ao transporte de utentes e trabalhadores de hotelaria um intervalo de duração superior a duas horas.

3 - Sempre que o intervalo previsto no número anterior seja ultrapassado será o tempo excedente considerado como trabalho suplementar se ultrapassar o cômputo diário de trabalho normal.

4 - Por acordo entre as partes pode ser estabelecida uma redução ou dispensa dos intervalos de descanso até ao limite de trinta minutos, observando-se o condicionalismo legal.

5 - No regime de trabalho por turnos a interrupção é de trinta minutos, contando como tempo de trabalho.

Cláusula 30.^a

Trabalho suplementar

1 - Considera-se trabalho suplementar todo aquele que é prestado fora do horário normal de trabalho.

2 - Os trabalhadores estão obrigados à prestação de trabalho suplementar, salvo quando, havendo motivos atendíveis, expressamente solicitem a sua dispensa.

3 - Não estão sujeitas à obrigação estabelecida no número anterior as seguintes categorias de trabalhadores:

- Mulheres grávidas ou com filhos com idade inferior a 10 meses;
- Menores;
- Deficientes.

4 - Descanso compensatório:

- a) Nas instituições com mais de 10 trabalhadores a prestação de trabalho suplementar em dia útil, em dia de descanso semanal complementar e em dia feriado confere aos trabalhadores o direito a um descanso compensatório remunerado, correspondente a 25 % das horas de trabalho suplementar realizado, que se vence quando perfizer um número de horas igual ao período normal de trabalho diário e deve ser gozado nos 90 dias seguintes;
- b) Nos casos de prestação de trabalho em dias de descanso semanal obrigatório, o trabalhador terá direito a um dia de descanso compensatório remunerado, a gozar nos três dias seguintes.

5 - O trabalho suplementar fica sujeito, por trabalhador, aos seguintes limites:

- a) Duzentas horas de trabalho por ano;
- b) Duas horas por dia normal de trabalho;
- c) Um número de horas igual ao período normal de trabalho nos dias de descanso semanal, obrigatório ou complementar, e nos feriados;
- d) Um número de horas igual a meio período normal de trabalho em meio dia de descanso complementar.

6 - O trabalho suplementar prestado em casos de força maior ou quando se torne indispensável para prevenir ou reparar prejuízos graves para as instituições ou para a sua viabilidade não fica sujeito a quaisquer limites.

7 - As instituições ficam obrigadas a reembolsar o trabalhador por todos os encargos decorrentes do trabalho suplementar, designadamente os que resultem de necessidades especiais de transporte ou alimentação.

Cláusula 31.^a

Trabalho por turnos

1 - Sempre que as necessidades de serviço o determinarem, as instituições poderão organizar a prestação do trabalho em regime de turnos.

2 - Apenas é considerado trabalho em regime de turnos o prestado em turnos de rotação contínua ou descontínua em que o trabalhador está sujeito às correspondentes variações do horário de trabalho.

3 - Os turnos deverão, na medida do possível, ser organizados de acordo com os interesses dos trabalhadores e da instituição e a sua duração será a decorrente da lei.

4 - O pessoal só poderá ser mudado de turno após o dia de descanso semanal.

5 - Os trabalhadores que prestem trabalho em regime de turnos terão direito às folgas complementares necessárias para, tendo em conta o horário de trabalho praticado pelas instituições, garantir a observância do período normal de trabalho previsto nesta convenção.

6 - O trabalho prestado para cálculo das folgas inclui as mesmas gozadas no período de referência definido no número seguinte, excluindo as ausências por motivo de férias ou qualquer outro.

7 - As folgas referidas no número anterior serão gozadas entre Novembro e Maio, em data a acordar com as instituições, devendo ser gozadas em período mínimos de três dias.

8 - Fracções inferiores a três dias serão gozadas de uma só vez.

9 - Na falta de acordo as folgas serão fixadas pelas instituições.

Cláusula 32.^a

Trabalho nocturno

1 - Considera-se nocturno o trabalho prestado no período que decorre entre as 20 horas de um dia e as 7 horas do dia imediato.

2 - Considera-se também trabalho nocturno, para efeitos remuneratórios, aquele que for prestado depois das 7 horas, desde que em prolongamento de um período nocturno.

Cláusula 33.^a

Jornada contínua

1 - Por acordo entre as instituições e os trabalhadores poderão estes trabalhar em jornada contínua tendo direito a um intervalo de trinta minutos para refeição, dentro do próprio estabelecimento ou serviço, que será considerado como trabalho efectivamente prestado.

2 - O intervalo referido no número anterior é de carácter obrigatório ao fim de cinco horas de trabalho consecutivo.

Cláusula 34.^a

Trabalho a tempo parcial

1 - Considera-se trabalho a tempo parcial o que corresponda a um período normal de trabalho semanal igual ou inferior a 75 % do praticado a tempo completo numa situação comparável.

2 - O contrato de trabalho a tempo parcial deve revestir a forma escrita e conter expressamente o número de horas semanais e o horário de trabalho.

3 - O trabalhador a tempo parcial pode passar a trabalhar a tempo completo, ou o inverso, a título definitivo, ou por período determinado, mediante acordo escrito com as instituições.

4 - A retribuição dos trabalhadores em regime de tempo parcial não poderá ser inferior à fração de regime de trabalho em tempo completo correspondente ao período de trabalho ajustado.

CAPITULO VII**Suspensão da prestação de trabalho**

Cláusula 35.^a

Descanso semanal

1 - Os trabalhadores têm direito a um dia de descanso semanal, em regra coincidente com o domingo, sem prejuízo do dia de descanso semanal complementar.

2 - No caso de trabalhadores em regime de turnos e dos trabalhadores necessários para a continuidade de serviços que não possam ser interrompidos, o dia de descanso poderá não coincidir com o domingo.

3 - Nos casos previstos no número anterior, as instituições procurarão assegurar aos seus trabalhadores, periodicamente, o gozo do dia de descanso semanal ao domingo.

Cláusula 36.^a

Feriados

1 - Serão observados os seguintes feriados: 1 de Janeiro, terça-feira de Carnaval, Sexta-Feira Santa, 25 de Abril, 1 de Maio, Corpo de Deus (festa móvel), 10 de Junho, 15 de Agosto, 5 de Outubro, 1 de Novembro, 1 de Dezembro, 8 de Dezembro, 25 de Dezembro e o feriado municipal.

2 - O feriado de Sexta-Feira Santa poderá ser observado noutro dia com significado local no período da Páscoa.

3 - Em substituição do feriado municipal referido no número um, poderá ser observado, a título de feriado, qualquer outro dia em que acordem as instituições e os trabalhadores.

Cláusula 37.^a

Férias

1 - O período anual de férias dos trabalhadores abrangidos pelo presente acordo é de 22 dias úteis.

2 - O direito a férias adquire-se com a celebração do contrato de trabalho e vence-se no dia 1 de Janeiro de cada ano civil.

3 - A marcação do período de férias deve ser feita, por mútuo acordo, entre a instituição e o trabalhador.

4 - Na falta de acordo, compete às instituições a elaboração do mapa de férias, com respeito pela legislação em vigor.

5 - No caso previsto no número anterior, as instituições só podem marcar o período de férias entre 1 de Maio e 31 de Outubro, devendo contudo dar conhecimento ao trabalhador com uma antecedência nunca inferior a 30 dias.

6 - Na marcação de férias, os períodos mais pretendidos devem ser rateados, beneficiando, alternadamente, os trabalhadores em função dos períodos gozados nos dois anos anteriores.

7 - As instituições podem encerrar, total ou parcialmente, pelo menos 15 dias consecutivos entre 1 de Maio e 31 de Outubro.

8 - No caso de encerramento por período inferior a 15 dias consecutivos ou fora do período entre 1 de Maio e 31 de Outubro é necessário o parecer favorável dos trabalhadores.

9 - Salvo se houver prejuízo para a instituição, devem gozar férias no mesmo período os cônjuges, bem como as pessoas que vivam há mais de dois anos em condições análogas às dos cônjuges que aí trabalham.

10 - As férias podem ser marcadas para serem gozadas interpoladamente, mediante acordo entre o trabalhador e as instituições, desde que salvaguardando, no mínimo, um período de 10 dias úteis consecutivos.

11 - Para efeitos de férias, a contagem dos dias úteis com-

prende os dias da semana de segunda-feira a sexta-feira, com a exclusão dos feriados, não sendo como tal considerados o sábado e o domingo.

12 - Os períodos de férias não gozados por motivo de cessação do contrato de trabalho contam sempre para efeitos de antiguidade.

13 - Se, depois de marcado o período de férias, exigências imperiosas do funcionamento das instituições determinarem o adiamento ou a interrupção das férias iniciadas, o trabalhador tem direito a ser indemnizado pelas instituições dos prejuízos que comprovadamente haja sofrido na pressuposição de que gozaria integralmente as férias na época fixada.

14 - A interrupção das férias não poderá prejudicar o gozo seguido de metade do período a que o trabalhador tenha direito.

15 - No caso das instituições obstarem ao gozo das férias, o trabalhador receberá, a título de indemnização, o triplo da retribuição correspondente ao período em falta, que deverá obrigatoriamente ser gozado no 1.º trimestre do ano civil subsequente.

Cláusula 38.^a

Férias dos trabalhadores com funções pedagógicas

1 - A época de férias dos professores e dos prefeitos deverá ser marcada no período compreendido entre a conclusão do processo de avaliação final dos alunos e o início do ano escolar, de comum acordo entre o trabalhador e as instituições.

2 - A época de férias dos ajudantes de creche e jardim-de-infância, dos auxiliares pedagógicos do ensino especial, dos auxiliares de educação e dos educadores de infância deverá ser marcada no período compreendido entre 15 de Junho e 15 de Setembro.

3 - O tempo compreendido no período referido no n.º 1 que exceda o tempo de férias e os períodos de Natal, do Carnaval e da Páscoa fixados oficialmente, apenas poderão ser dedicados a:

- Actividade de reciclagem, formação e aperfeiçoamento profissionais;
- Trabalho de análise e apreciação crítica dos resultados e do planeamento pedagógico;
- Prestação de serviço de exames nas condições definidas por lei;
- Outras actividades educacionais similares às enunciadas nas alíneas anteriores de reconhecido interesse pedagógico.

4 - Na medida em que se verifique uma redução significativa no número de alunos nos períodos de Natal e da Páscoa nos ensinos infantil e especial, deverá adoptar-se, em relação aos docentes destes sectores um regime de rotatividade, de modo a conceder-lhes uma semana de interrupção lectiva nesses períodos.

5 - No período compreendido entre a conclusão do processo de avaliação final dos alunos e o início do novo ano escolar, descontando o tempo normal de férias, só poderá ser exigida a presença nas instituições dos docentes referidos no número anterior desde que tal se justifique pela presença de alunos ou para dedicação às actividades referidas no n.º 3 desta cláusula.

6 - Os alunos de graus de ensino diferentes dos mencionados no número anterior não poderão ficar a cargo dos trabalhadores aí referidos durante os períodos a que se reporta o n.º 3 desta cláusula.

Cláusula 39.^a

Férias de trabalhadores contratados a termo ou para execução de trabalho agrícola, eventual ou sazonal

1 - Os trabalhadores contratados a termo inferior a um ano têm direito a um período de férias equivalente a dois dias úteis por cada mês completo de serviço.

2 - Para efeitos da determinação do mês completo de serviço devem contar-se todos os dias, seguidos ou interpolados, em que foi prestado o trabalho.

3 - O disposto nos números anteriores aplica-se aos trabalhadores da agricultura contratados a termo ou para a execução de trabalho sazonal ou eventual.

4 - As férias gozadas após a vigência da convenção conferem direito à retribuição correspondente a esse período bem como ao respectivo subsídio.

Cláusula 40.^a

Férias e impedimento prolongado

1 - No ano da suspensão do contrato de trabalho por impedimento prolongado, respeitante ao trabalhador, se se verificar a impossibilidade total ou parcial do gozo do direito a férias já vencido, o trabalhador tem direito à retribuição correspondente ao período não gozado e respectivo subsídio.

2 - No ano da cessação do impedimento prolongado, o trabalhador tem direito, após a prestação de três meses de efectivo serviço, a um período de férias e respectivo subsídio equivalentes aos que se teriam vencido em 1 de Janeiro desse ano se tivesse estado ininterruptamente ao serviço.

3 - No caso de sobrevir o termo do ano civil antes de decorrido o prazo referido no número anterior ou de gozado o direito a férias, pode o trabalhador usufruí-lo até 30 de Abril do ano civil subsequente.

Cláusula 41.^a

Faltas

1 - Falta é a ausência do trabalhador durante o período normal de trabalho a que está obrigado.

2 - No caso de ausência durante períodos inferiores ao período normal de trabalho a que está obrigado, os respectivos tempos serão adicionados, contando-se estas ausências como faltas na medida em que perfizerem um ou mais períodos normais diários de trabalho.

3 - São consideradas justificadas:

- a) As dadas por altura do casamento durante 11 dias consecutivos excluindo os dias de descanso e feriados intercorrentes;
- b) As dadas durante cinco dias consecutivos, por falecimento do cônjuge, não separado de pessoas e bens, parente ou afim no 1.º grau da linha recta (pais e filhos, mesmo que adoptivos, enteados, padrasto, madrastra, sogros, genros e noras);

- c) As dadas durante dois dias consecutivos por falecimento de outro parente ou afim da linha recta ou 2.º grau da linha colateral (avós e bisavós, netos e bisnetos, irmãos e cunhados) e, ainda, por falecimento de pessoas que vivam em comunhão de vida e habitação com o trabalhador;
- d) As motivadas pela prática de actos necessários e inadiáveis, no exercício de funções em associações sindicais ou instituições de segurança social e na qualidade de delegado sindical ou membro de comissão de trabalhadores;
- e) As motivadas pela preparação e prestação de provas em estabelecimento de ensino;
- f) As motivadas pelo exercício de funções de bombeiros ou para doação de sangue;
- g) As motivadas por impossibilidade de prestar trabalho devido a facto que não seja imputável ao trabalhador, nomeadamente doença, acidente ou cumprimento de obrigações legais, ou a necessidade de prestação de assistência inadiável a membros do seu agregado familiar;
- h) As prévia ou posteriormente autorizadas pelas instituições;
- i) As dadas por um dia, para acompanhamento de funerais das pessoas previstas nas alíneas b) e c), quando o funeral não tiver lugar nos dias de faltas resultantes daquelas alíneas.

4 - As faltas justificadas não determinam a perda ou prejuízo de quaisquer direitos ou regalias do trabalhador, salvo o disposto no número seguinte.

5 - Determinam perda de retribuição as seguintes faltas:

- a) As dadas nos casos previstos na alínea d) do n.º 3, salvo disposição legal em contrário, para além do período estipulado no contrato e na lei;
- b) As dadas por motivo de acidente de trabalho, desde que o trabalhador tenha direito a subsídio ou seguro actualizado;
- c) As dadas por motivo de doença, desde que o trabalhador tenha direito ao subsídio da segurança social respectivo;
- d) As dadas ao abrigo da lei de protecção da maternidade e da paternidade que não determinem perda de quaisquer direitos e sejam consideradas como prestação efectiva de serviço para todos os efeitos, salvo quanto à remuneração.

6 - Se o trabalhador tiver conhecimento dos motivos considerados nas alíneas b) e c) do n.º 3 desta cláusula após ter prestado o 1.º período de trabalho, o período de faltas a considerar só começa a contar a partir do dia seguinte.

Cláusula 42.^a

Comunicação e prova sobre as faltas justificadas

1 - As faltas justificadas, quando previsíveis, serão obrigatoriamente comunicadas às instituições com a antecedência mínima de cinco dias.

2 - Quando imprevistas, as faltas justificadas serão obrigatoriamente comunicadas às instituições logo que possível.

3 - O não cumprimento do disposto nos números anteriores torna as faltas injustificadas.

4 - As instituições podem, em qualquer caso de falta justificada, exigir ao trabalhador prova dos factos invocados para a justificação.

Cláusula 43.^a

Faltas injustificadas

1 - São consideradas injustificadas todas as faltas não previstas na cláusula 41.^a

2 - As faltas injustificadas determinam sempre perda de retribuição correspondente ao período de ausência, o qual será descontado, para todos os efeitos, na antiguidade do trabalhador.

3 - Tratando-se de faltas injustificadas a um ou meio período normal de trabalho diário, o período de ausência a considerar para efeitos do número anterior abrangerá os dias ou meios das de descanso ou feriados imediatamente anteriores ou posteriores ao dia ou dias de falta.

4 - Incorre em infração disciplinar grave todo o trabalhador que:

- a) Faltar injustificadamente durante cinco dias consecutivos ou dez interpolados, num período de um ano;
- b) Faltar injustificadamente com alegação de motivo de justificação comprovadamente falso.

5 - No caso de a apresentação do trabalhador, para início ou reinício de trabalho, se verificar com atraso injustificado superior a trinta ou sessenta minutos, poderão as instituições recusar a prestação durante parte ou todo o período normal de trabalho, respectivamente.

Cláusula 44.^a

Licença sem retribuição

1 - As instituições podem atribuir ao trabalhador, a pedido deste, licença sem retribuição.

2 - O período de licença sem retribuição conta-se para efeitos de antiguidade.

3 - Durante o mesmo período cessam os direitos, deveres e garantias das partes na medida em que pressuponham a efectiva prestação de trabalho.

4 - O pedido será formulado por escrito, devendo a resposta ser dada, igualmente por escrito, nos 30 dias úteis seguintes ao recebimento do pedido.

5 - A ausência de resposta dentro do prazo previsto no número anterior equivale a aceitação do pedido.

6 - O trabalhador beneficiário da licença sem retribuição mantém o direito ao lugar.

7 - Terminado o período de licença sem retribuição o trabalhador deve apresentar-se ao serviço.

8 - Poderá ser contratado um substituto para o trabalhador na situação de licença sem retribuição.

Cláusula 45.^a

Licença sem retribuição para formação

1 - Sem prejuízo do disposto em legislação especial, o trabalhador tem direito a licenças sem retribuição de longa duração para frequência de cursos de formação ministrados sob responsabilidade de uma instituição de ensino ou de formação profissional ou no âmbito de programa específico aprovado por autoridade competente e executado sob o seu controle pedagógico ou de cursos ministrados em estabelecimentos de ensino.

2 - Considera-se de longa duração a licença não inferior a 60 dias.

Cláusula 46.^a

Suspensão por impedimento respeitante ao trabalhador

1 - Determina a suspensão do contrato o impedimento temporário por facto não imputável ao trabalhador que se prolongue por mais de um mês, nomeadamente o serviço militar obrigatório ou serviço cívico substitutivo, doença ou acidente.

2 - O contrato considera-se suspenso mesmo antes de expirado o prazo de um mês a partir do momento em que haja a certeza ou se preveja com segurança que o impedimento terá duração superior àquele prazo.

3 - O contrato caduca no momento em que se torne certo que o impedimento é definitivo.

4 - As instituições podem contratar outra pessoa para desempenhar as funções do trabalhador cujo contrato se encontre suspenso nos termos previstos para o contrato a termo.

5 - Terminado o impedimento o trabalhador deve apresentar-se na instituição, para retomar o serviço, sob pena de incorrer em faltas injustificadas.

6 - O tempo de suspensão conta-se para efeitos de antiguidade.

CAPITULO VIII

Retribuição do trabalho

Cláusula 47.^a

Remunerações

1 - As profissões e categorias profissionais são enquadradas em níveis de remuneração de acordo com o anexo IV (tabela geral), que faz parte integrante da presente convenção.

2 - Os trabalhadores têm direito às remunerações mínimas constantes do anexo V, que faz parte integrante da presente convenção.

3 - Para os devidos efeitos, o valor da remuneração horária será calculado segundo a seguinte fórmula:

$$\frac{R_{mx} \times 12}{52 \times n}$$

sendo **Rm** o valor da remuneração mensal e **n** o período normal de trabalho semanal a que o trabalhador estiver obrigado.

Cláusula 48.^a

Remunerações por exercício de funções inerentes a diversas profissões ou categorias profissionais

Quando algum trabalhador exercer funções inerentes a diversas profissões ou categorias profissionais terá direito, enquanto as executar, à remuneração mais elevada das estabelecidas para essas profissões ou categorias profissionais.

Cláusula 49.^a**Remunerações por exercício de funções de direcção e ou de coordenação técnicas**

1 - Os trabalhadores que exerçam temporariamente funções de direcção e ou coordenação técnicas ou direcção pedagógica serão remunerados pelo valor máximo que nas instituições é pago aos trabalhadores que, na mesma carreira profissional, deles dependem hierarquicamente, acrescido de 10 %.

2 - Nas situações de exercício de funções de direcção e ou coordenação técnica ou direcção pedagógica não enquadradas na alínea anterior o trabalhador será remunerado pelo nível imediatamente superior ao correspondente ao nível máximo auferido pelos trabalhadores coordenados.

3 - Cessando o exercício dessas funções, por iniciativa do trabalhador ou das instituições, voltará a ser remunerado pelo nível correspondente à sua situação na carreira profissional.

Cláusula 50.^a**Retribuição especial dos trabalhadores isentos de horário de trabalho**

Os trabalhadores isentos de horário de trabalho têm direito a uma remuneração especial igual a 22 % da retribuição mensal.

Cláusula 51.^a**Remunerações de trabalho suplementar**

1 - O trabalho suplementar prestado em dia normal de trabalho será remunerado com os seguintes acréscimos mínimos:

- a) 50 % da retribuição normal na primeira hora;
- b) 75 % da retribuição normal nas horas ou fracções subsequentes.

2 - O trabalho suplementar prestado em dia de descanso semanal, obrigatório ou complementar, e em dia feriado será remunerado com o acréscimo mínimo de 100 % da retribuição normal.

3 - Para efeitos da base de cálculo do trabalho suplementar aplica-se a fórmula constante do n.º 3 da cláusula 47.^a

Cláusula 52.^a**Subsídios de turno**

1 - A prestação do trabalho em regime de turno confere direito aos seguintes complementos de retribuição, calculados com base na retribuição mensal efectiva:

- a) Em regime de dois turnos em que apenas um seja total ou parcialmente nocturno - **15 %**;
- b) Em regime de três turnos ou de dois turnos, total ou parcialmente nocturnos - **25 %**.

2 - O complemento de retribuição previsto no número anterior inclui o acréscimo de retribuição pelo trabalho nocturno prestado em regime de turnos.

Cláusula 53.^a**Refeição**

1 - Os trabalhadores abrangidos por este contrato têm direito a uma refeição. Nos casos em que as instituições não puderem fornecer a refeição o trabalhador auferirá um subsídio de refeição de 680\$.

2 - Os trabalhadores com horário incompleto beneficiarão do mesmo direito, quando o horário se distribuir por dois períodos diários ou quando tiverem quatro horas de trabalho no mesmo período do dia.

3 - Sem prejuízo do estipulado nos números anteriores, poderão as instituições e o trabalhador acordar na modalidade a adoptar.

Cláusula 54.^a**Remuneração do trabalho nocturno**

A retribuição do trabalho nocturno será superior em 25 % à retribuição a que dá direito o trabalho equivalente prestado durante o dia.

Cláusula 55.^a**Retribuição durante as férias**

1 - A retribuição correspondente ao período de férias não pode ser inferior à que os trabalhadores receberiam se estivessem em serviço efectivo e deve ser paga antes do início daquele período.

2 - Além da retribuição mencionada no número anterior, os trabalhadores têm direito a um subsídio de férias de montante igual ao dessa retribuição.

Cláusula 56.^a**Subsídio de Natal**

1 - Os trabalhadores têm direito a um subsídio de Natal de montante igual ao da retribuição mensal, que será pago entre 30 de Novembro e 15 de Dezembro de cada ano.

2 - Os trabalhadores que no ano de admissão não tenham concluído um ano de serviço terão direito a tantos duodécimos daquele subsídio quantos os meses completos de serviço prestado nesse ano.

3 - Suspendendo-se o contrato de trabalho por impedimento prolongado do trabalhador, este terá direito:

- a) No ano de suspensão, a um subsídio de Natal de montante proporcional ao número de meses completos de serviço prestado nesse ano;
- b) No ano de regresso à prestação de trabalho, a um subsídio de Natal de montante proporcional ao número de meses completos de serviço até 31 de Dezembro, a contar da data de regresso.

4 - Cessando o contrato de trabalho, a instituição pagará ao trabalhador um subsídio de Natal proporcional ao número de meses completos de serviço no ano da cessação, efectuando-se o pagamento na data da referida cessação.

Cláusula 57.^a**Abono para falhas**

1 - Aos trabalhadores com responsabilidade efectiva de caixa das instituições será atribuído um abono mensal mínimo para falhas no valor de 7 % do valor do índice 100 da tabela geral, anexo V. Aos restantes caixas será atribuído um abono para falhas nunca inferior a 50 % desse valor.

2 - Sempre que os trabalhadores referidos no número anterior sejam substituídos no desempenho das respectivas funções, por período igual ou superior a 15 dias, o abono para falhas reverterá para o substituto na proporção do tempo de substituição.

Cláusula 58.^a**Diuturnidades**

1 - Foram abolidas as diuturnidades de todos os trabalhadores abrangidos pela presente convenção.

2 - Os trabalhadores referidos no número anterior perdem o direito às diuturnidades já vencidas, tendo o respectivo valor sido incluído no vencimento base/escalão.

3 - O disposto nos números anteriores não é extensível aos docentes não profissionalizados.

CAPITULO IX**Condições particulares de trabalho**Cláusula 59.^a**Princípio de igualdade no trabalho**

O direito ao trabalho implica a ausência de qualquer discriminação baseada no sexo.

Cláusula 60.^a**Protecção da maternidade e da paternidade**

Além dos consignados para a generalidade dos trabalhadores, serão assegurados às mulheres e aos pais trabalhadores os direitos conferidos pela lei geral para protecção da maternidade e da paternidade e da função genética, designadamente os que a seguir se transcrevem:

1) Licença por maternidade de 120 dias consecutivos, 90 dos quais necessariamente a seguir ao parto, podendo os restantes ser gozados, total ou parcialmente, antes ou depois do parto, a que acrescem 30 dias por cada gêmeo além do primeiro;

2) Licença em caso de aborto com a duração mínima de 14 dias e máxima de 30 dias;

3) Dispensa de trabalho para as trabalhadoras grávidas se deslocarem a consultas pré-natais durante as horas de serviço, sem perda de remuneração e de quaisquer regalias, pelo tempo e número de vezes necessários e justificados;

4) Dispensa do cumprimento de tarefas incompatíveis com o estado de gravidez, designadamente as que exijam grande esforço físico ou contactos com substâncias tóxicas;

5):

- a) Dispensa de trabalho por dois períodos distintos, de duração máxima de uma hora cada, em cada dia de trabalho, durante todo o tempo que durar a amamentação;
- b) No caso de não haver lugar a amamentação, a mãe ou o pai trabalhador tem direito, por decisão conjunta, à dispensa referida na alínea anterior para aleitação até o filho perfazer um ano;

6) Dispensa de prestação de trabalho nocturno:

- a) Durante um período de 112 dias antes e depois do parto, dos quais pelo menos metade antes da data presumível do parto;
- b) Durante o restante período da gravidez, se for apresentado certificado médico que ateste que tal é necessário para a sua saúde ou para a do nascituro;
- c) Durante todo o tempo que durar a amamentação, se for apresentado certificado médico que ateste que tal é necessário para a sua saúde ou para a da criança;

7) Às trabalhadoras dispensadas da prestação de trabalho nocturno será atribuído um horário de trabalho diurno compatível;

8) As trabalhadoras são dispensadas do trabalho sempre que não seja possível aplicar o disposto no número anterior;

9) Licença de cinco dias úteis, seguidos ou interpolados, por parte do pai, no primeiro mês a seguir ao nascimento do filho.

Cláusula 61.^a**Regras específicas de organização dos tempos de trabalho por parte dos trabalhadores-estudantes**

1 - As instituições devem elaborar horários de trabalho específicos para os trabalhadores-estudantes, com flexibilidade ajustável à frequência das aulas e à inerente deslocação para os respectivos estabelecimentos de ensino.

2 - Quando não seja possível a aplicação do regime previsto no número anterior, o trabalhador-estudante será dispensado até seis horas semanais, sem perda de retribuição ou de qualquer outra regalia, se assim o exigir o respectivo horário escolar.

3 - A opção entre os regimes previstos nos números anteriores será objecto de acordo entre as instituições, os trabalhadores interessados e as suas estruturas representativas, por forma a conciliar os direitos dos trabalhadores-estudantes com o normal funcionamento das instituições.

4 - O período normal de trabalho de um trabalhador-estudante não pode ser superior ao que resulta do limite máximo do seu horário de acordo com a cláusula 23.^a, no qual se inclui o trabalho suplementar, excepto se for prestado por casos de força maior.

5 - O trabalhador-estudante que preste serviço em regime de turnos tem os direitos conferidos nos números anteriores, desde que o ajustamento dos períodos de trabalho não seja totalmente incompatível com o funcionamento daquele regime.

6 - No caso de impossibilidade de aplicação do disposto no número anterior, o trabalhador tem direito de preferência de ocupação de postos de trabalho compatíveis com a sua aptidão profissional e com a possibilidade de participar nas aulas que se proponha frequentar.

Cláusula 62.^a**Particularidades do regime de prestação de trabalho por parte de trabalhadores-estudantes**

1 - O trabalhador-estudante tem direito a ausentar-se, sem perda de vencimento ou de qualquer outra regalia, para prestação de provas de avaliação, nos seguintes termos:

- a) Até dois dias por cada prova de avaliação, sendo um o da realização da prova e outro o imediatamente anterior, incluindo sábados, domingos e feriados;
- b) No caso de provas em dias consecutivos ou de mais de uma prova no mesmo dia, os dias anteriores serão tantos quantas as provas de avaliação a efectuar, aí se incluindo sábados, domingos e feriados;
- c) Os dias de ausência referidos nas alíneas anteriores não poderão exceder um máximo de quatro por disciplina.

2 - Consideram-se justificadas as faltas dadas pelos trabalhadores-estudantes na estrita medida das necessidades impostas pelas deslocações para prestar provas de avaliação.

3 - As instituições podem exigir, a todo o tempo, prova da necessidade das referidas deslocações e do horário das provas de avaliação de conhecimentos.

4 - Para efeitos da aplicação dos números anteriores, consideram-se provas de avaliação todas as provas escritas e orais, incluindo exames, bem como a apresentação de trabalhos, quando estes as substituam.

5 - Os trabalhadores-estudantes têm direito a marcar as férias de acordo com as suas necessidades escolares, salvo se daí resultar comprovada incompatibilidade com o plano de férias das instituições.

6 - Os trabalhadores-estudantes têm direito ao gozo interpolado de 15 dias de férias à sua livre escolha, salvo no caso de incompatibilidade resultante do encerramento para férias das instituições.

7 - Em cada ano civil, os trabalhadores-estudantes podem utilizar, seguida ou interpoladamente, até 10 dias úteis de licença, com desconto no vencimento mas sem perda de qualquer outra regalia, desde que o requeriram nos seguintes termos:

- a) Com quarenta e oito horas de antecedência, no caso de pretender um dia de licença;
- b) Com oito dias de antecedência, no caso de pretender dois a cinco dias de licença;
- c) Com um mês de antecedência, caso se pretenda mais de cinco dias de licença.

Cláusula 63.^a**Efeitos profissionais da valorização escolar**

1 - Ao trabalhador-estudante devem ser proporcionadas oportunidades de promoção profissional adequadas à valorização obtida por efeito de cursos ou conhecimentos adquiridos, não sendo, todavia, obrigatória a reclassificação profissional por simples obtenção desses cursos ou conhecimentos.

2 - Têm direito, em igualdade de condições, ao preenchimento de cargos para os quais se achem habilitados, por virtude dos cursos ou conhecimentos adquiridos, todos os trabalhadores que os tenham obtido na qualidade de trabalhador-estudante.

Cláusula 64.^a**Excesso de candidatos à frequência de cursos**

Sempre que o número de pretensões formuladas por trabalhadores-estudantes no sentido de lhes ser aplicado o regime especial de organização de tempos de trabalho se revelar, manifesta e comprovadamente, comprometedor do funcionamento normal das instituições, fixar-se-á por acordo entre esta, os interessados e as estruturas representativas dos trabalhadores o número e as condições em que serão deferidas as pretensões apresentadas.

Cláusula 65.^a**Trabalho de menores**

1 - As instituições devem proporcionar aos menores que se encontrem ao seu serviço condições de trabalho adequadas à sua idade, promovendo a respectiva formação pessoal e profissional e prevenindo, de modo especial, quaisquer riscos para o respectivo desenvolvimento físico e psíquico, de acordo com a legislação vigente.

2 - Os menores não podem ser obrigados à prestação de trabalho antes das 8 horas, nem depois das 18 horas, no caso de frequentarem cursos nocturnos oficiais, oficializados ou equiparados, e antes das 7 horas e depois das 20 horas no caso de os não frequentarem.

CAPÍTULO X**Sanções e regime disciplinar****Cláusula 66.^a****Poder disciplinar**

1 - As instituições têm poder disciplinar sobre os trabalhadores que se encontrem ao seu serviço.

2 - O poder disciplinar exerce-se mediante processo disciplinar.

Cláusula 67.^a**Infracção disciplinar**

1 - A infracção disciplinar prescreve ao fim de um ano a contar do momento em que teve lugar ou logo que cesse o contrato de trabalho.

2 - O procedimento disciplinar deve exercer-se nos 60 dias subsequentes àquele em que as instituições, ou o superior hierárquico, com competência disciplinar, teve conhecimento da infracção.

3 - O trabalhador dispõe de cinco dias úteis para consultar o processo e responder à nota de culpa.

4 - Não pode aplicar-se mais de uma sanção disciplinar pela mesma infracção.

CAPÍTULO XI**Cessação do contrato de trabalho****Cláusula 68.^a****Cessação do contrato de trabalho**

1 - O contrato de trabalho pode cessar por:

- a) Caducidade;
- b) Revogação por acordo das partes;
- c) Despedimento promovido pelas instituições;

- d) Rescisão, com ou sem justa causa, por iniciativa do trabalhador;
- e) Rescisão por qualquer das partes durante o período experimental;
- f) Extinção de postos de trabalho por causas objectivas de ordem estrutural, tecnológica ou conjuntural relativas às instituições.

2 - É proibido o despedimento sem justa causa.

Cláusula 69.^a

Prazos para cessação do contrato de trabalho

1 - O contrato a termo certo caduca no fim do prazo estipulado desde que as instituições comuniquem ao trabalhador até oito dias antes do prazo expirar, por escrito, a vontade de o não renovar.

2 - A todo o momento podem as partes fazer cessar o contrato de trabalho por mútuo acordo.

3 - A rescisão pelo trabalhador do contrato de trabalho por tempo indeterminado, independentemente de justa causa, deve ser comunicada às instituições, por escrito, com a antecedência mínima de 30 ou 60 dias, consoante tenha, respectivamente, até dois anos ou mais de dois anos de antiguidade.

4 - Tratando-se de um contrato a termo, a comunicação prevista no número anterior deve ser feita com a antecedência mínima de 30 dias, se o contrato tiver duração igual ou superior a seis meses, ou de 15 dias, se for de duração inferior.

5 - O trabalhador poderá rescindir o contrato sem observância de aviso prévio nas seguintes situações:

- a) Necessidade de cumprir obrigações legais incompatíveis com a continuação ao serviço;
- b) Falta culposa de pagamento pontual da retribuição na forma devida;
- c) Violação culposa das garantias legais e convencionais do trabalhador;
- d) Aplicação de sanção abusiva;
- e) Falta culposa de condições de segurança e higiene no trabalho;
- f) Lesão culposa de interesses patrimoniais sérios do trabalhador;
- g) Ofensas á integridade física, liberdade, honra ou dignidade praticadas pelas instituições ou seus representantes legítimos.

6 - A cessação do contrato, nos termos das alíneas b) a g) do número anterior, confere ao trabalhador o direito a receber uma indemnização em função da respectiva antiguidade, correspondente a um mês de retribuição por cada ano ou fracção, não podendo ser inferior a três meses.

7 - Salvo acordo escrito em contrário, durante o período experimental qualquer das partes pode rescindir o contrato sem aviso prévio e sem necessidade de invocação de justa causa, não havendo direito a qualquer indemnização.

CAPÍTULO XII

Formação profissional

Cláusula 70.^a

Formação profissional

Para efeitos da alínea d) da cláusula 11.^a, as instituições concedem aos trabalhadores interessados um crédito anual de quinze horas, contando como tempo efectivo de serviço para todos os efeitos.

CAPÍTULO XIII

Comissão paritária

Cláusula 71.^a

Constituição

1 - É constituída uma comissão formada por três representantes da UMP e três da frente dos sindicatos da UGT, que poderão ser assessorados.

2 - Por cada representante efectivo será designado um substituto para desempenho de funções em caso de ausência do efectivo.

3 - Cada uma das partes indicará por escrito á outra, nos 30 dias subsequentes á publicação desta convenção, os nomes dos respectivos representantes efectivos e suplentes, considerando-se a comissão paritária apta a funcionar logo após esta indicação.

4 - A comissão paritária funcionará enquanto estiver em vigor a presente convenção, podendo qualquer dos contraentes, em qualquer altura, substituir os membros que nomeou, mediante comunicação escrita á outra parte.

Cláusula 72.^a

Normas de funcionamento

1 - Salvo acordo em contrário, a comissão paritária funcionará em local a determinar pelas partes.

2 - A comissão paritária funcionará a pedido de qualquer das partes, mediante convocatória a enviar á outra parte, com a antecedência mínima de oito dias.

3 - No final da reunião será lavrada e assinada a respectiva acta.

Cláusula 73.^a

Competências

Compete á comissão paritária:

1 - Interpretar o clausulado e integrar lacunas da convenção a que se reporta.

2 - Criar e eliminar profissões, bem como proceder á definição de funções inerentes ás novas profissões, ao seu enquadramento nos níveis de qualificação e determinar a respectiva integração num dos níveis de remuneração. Quando proceder á extinção de uma profissão ou categoria profissional, por substituição, deverá determinar a reclassificação dos trabalhadores noutra profissão ou categoria profissional.

Cláusula 74.^a

Deliberações

1 - A comissão paritária só poderá deliberar desde que estejam presentes dois membros de cada uma das partes.

2 - Para deliberação só poderão pronunciar-se igual número de membros de cada uma das partes, cabendo a cada elemento um voto.

3 - As deliberações da comissão são tomadas por unanimidade e passam a fazer parte integrante da presente convenção, logo que publicadas no Boletim do Trabalho e Emprego.

CAPITULO XIV**Disposições finais**Cláusula 75.^a**Direito subsidiário**

Para colmatar as lacunas da presente convenção recorrer-se-á à lei geral do trabalho.

Cláusula 76.^a**Serviço prestado noutras instituições**

Para enquadramento dos trabalhadores nos escalões será levado em conta o tempo de serviço prestado anteriormente em instituições particulares de solidariedade social, devendo o trabalhador apresentar declaração da instituição ou instituições empregadoras atestando a sua antiguidade.

Cláusula 77.^a**Revisão do horário de trabalho**

Na revisão salarial referente ao ano 2002 será abordada a matéria constante das cláusulas 23.^a e 25.^a com vista à tendencial uniformização da duração do trabalho.

ANEXO I**Definição de funções****Barbeiros e cabeleireiros**

Barbeiro. - Assegura a gestão corrente de aprovisionamento do estabelecimento, controlando os estoque e requisitando os produtos e equipamentos necessários. Verifica e prepara as condições de utilização e limpeza dos equipamentos, utensílios e espaços do serviço de barbearia: lava, desinfecta e esteriliza os instrumentos utilizados, controlando o seu estado de conservação; efectua a limpeza e arrumação dos espaços e equipamentos. Atende clientes e aconselha-os sobre o corte de cabelo e ou de barba a efectuar: acolhe os clientes, recolhendo informações sobre o serviço pretendido e instalando-os adequadamente; apoia os clientes na escolha do tipo de corte a efectuar, prestando informações sobre as técnicas utilizadas e sugerindo aqueles que mais se adequam a cada cliente. Efectua a lavagem e o corte de cabelos, utilizando os processos e as técnicas adequadas e seleccionando os utensílios e os produtos necessários: efectua a lavagem do cabelo aplicando os produtos adequados a cada tipo de cabelo; executa massagens de tratamento do couro cabeludo, por processos manuais ou mecânicos, aplicando os produtos adequados e utilizando as técnicas específicas a cada tipo de tratamento; efectua cortes de cabelo utilizando as técnicas e os utensílios adequados ao tipo de corte pretendido; seca e penteia cabelos utilizando secador de mão, escovas e pentes apropriados. Faz e talha barbas e aparas bigodes por processos e técnicas específicos utilizando navalhas, tesouras e outros utensílios e produtos apropriados: selecciona e prepara os utensílios e produtos a utilizar em função de serviço a efectuar; corta barbas com navalha, ensaboando o rosto do cliente, efectuando o corte da barba, refazendo o fio á navalha e escanhoando a barba executando nova passagem da navalha; executa massagens faciais, aplicando diversos produtos a fim de desinfectar e amaciar a pele; aparas barbas e bigodes utilizando tesouras ou outros

utensílios adequados. Factura os serviços prestados, efectuando os cálculos necessários e cobrando a despesa aos clientes. Atende e resolve reclamações de clientes tendo em conta a necessidade de assegurar um bom clima relacional.

Cabeleireiro (unissexo). - Assegura a gestão corrente de aprovisionamento do estabelecimento de cabeleireiro, controlando os estoques e requisitando os produtos e equipamentos necessários. Verifica e prepara as condições de utilização e limpeza dos equipamentos, utensílios e espaços do serviço de cabeleireiro: lava, desinfecta e esteriliza os instrumentos utilizados, controlando o seu estado de conservação; efectua a limpeza e arrumação dos espaços e equipamentos. Atende clientes e aconselha-os sobre o embelezamento e tratamento de cabelos: acolhe os clientes, recolhendo informações sobre o serviço pretendido, instalando-os e preenchendo ficha de dados pessoais; presta informações sobre o tipo de embelezamentos e ou tratamentos realizados e as diferentes técnicas utilizadas, sugerindo aqueles que mais se adequam a cada cliente; apoia os clientes na escolha do modelo de embelezamento a efectuar, utilizando os meios informáticos adequados. Efectua o embelezamento e tratamento de cabelos, utilizando os processos e as técnicas adequadas e seleccionando o equipamento, os utensílios e os produtos necessários: efectua a lavagem do cabelo seleccionando e aplicando os produtos adequados a cada tipo de cabelo; executa mises em cabelos naturais e em postigos e cabeleiras (perucas), aplicando as técnicas adequadas ao tipo de mise pretendida e penteando-os; realiza colorações e descolorações de cabelo, preparando a tinta ou descolorante, aplicando o produto e vigiando o tempo de actuação do mesmo, em função do tipo de cabelo e da cor pretendida; realiza permanentes e desfrizagens de cabelo, preparando o óleo ou creme desfrizante, aplicando o produto e retirando o excesso decorrido o tempo de actuação necessário; executa massagens de tratamento do couro cabeludo, por processos manuais ou mecânicos, aplicando os produtos adequados e utilizando as técnicas específicas a cada tipo de tratamento; aplica cabeleiras (perucas) e postigos fixando-os sobre o cabelo natural. Efectua embelezamentos específicos em cabelos de senhoras, cortando-os, segundo modelos adequados às características próprias da cliente, e realizando penteados de noite. Efectua embelezamentos específicos em cabelos de homens, cortando-os, segundo modelos adequados às características próprias do cliente, e realizando penteados de fantasia. Faz e talha barbas e aparas bigodes por processos e técnicas específicos utilizando navalhas, tesouras e outros utensílios e produtos apropriados: selecciona e prepara os utensílios e produtos a utilizar em função de serviço a efectuar; corta barbas com navalha, ensaboando o rosto do cliente, efectuando o corte da barba, refazendo o fio á navalha e escanhoando a barba executando nova passagem da navalha; executa massagens faciais, aplicando diversos produtos a fim de desinfectar e amaciar a pele; aparas barbas e bigodes utilizando tesouras ou outros utensílios adequados. Factura os serviços prestados, efectuando os cálculos necessários e cobrando a despesa aos clientes. Atende e resolve reclamações de clientes tendo em conta a necessidade de assegurar um bom clima relacional.

Cobreadores

Cobrador. - Procede fora da instituição a recebimentos, pagamentos e depósitos, considerando-se-lhe equiparado o empregado de serviços externos.

Contínuos, guardas e porteiros

Contínuo. - Anuncia, acompanha e informa os visitantes; faz a entrega de mensagens e objectos inerentes ao serviço interno e estampilha e entrega correspondência, além de a distribuir aos serviços a que é destinada; executa o serviço de reprodução de documentos e de endereçamentos e faz recados.

Guarda ou guarda-rondista. - Assegura a defesa, vigilância e conservação das instalações e valores que lhe estejam confiados; regista entradas e saídas de pessoas, veículos e mercadorias.

Porteiro. - Atende os visitantes, informa-se das suas pretensões e anuncia-os ou indica-lhes os serviços a que se devem dirigir; vigia e controla entradas e saídas de utentes; recebe a correspondência e controla as entradas e saídas de mercadorias e veículos.

Electricistas

Ajudante. - É o electricista que completou a sua aprendizagem e coadjuva os oficiais enquanto não ascende à categoria de pré-oficial.

Aprendiz. - É o trabalhador que, sob a orientação permanente do oficial, faz a aprendizagem da profissão.

Chefe de equipa/oficial principal. - Executa as tarefas que exigem um nível de conhecimentos e polivalência superior ao exigível ao oficial electricista ou, executando as tarefas mais exigentes, dirige os trabalhos de um grupo de electricistas; substitui o chefe de equipa nas suas ausências.

Encarregado. - Controla e coordena os serviços de um grupo de profissionais electricistas nos locais de trabalho.

Electricista. - Instala, conserva e prepara circuitos e aparelhagem eléctrica em habitações, estabelecimentos e outros locais, para o que lê e interpreta desenhos, esquemas e outras especificações técnicas.

Foguetiros

Fogueiro-encarregado. - Superintende, coordena e executa o trabalho de fogueiro, assegurando o funcionamento da instalação de vapor. É responsável pela manutenção e conservação do equipamento de vapor.

Fogueiro. - Alimenta e conduz geradores de vapor, competindo-lhe, além do estabelecido pelo regulamento da profissão, a limpeza do tubular, fornalhas e condutas e providenciar pelo bom funcionamento de todos os acessórios, bem como pelas bombas de alimentação de água e combustível.

Chegador ou ajudante de fogueiro. - Assegura o abastecimento de combustível para o gerador de vapor, de carregamento manual ou automático, e procede à limpeza do mesmo e da secção em que está instalado sob a orientação e responsabilidade do fogueiro.

Médicos

Director de serviços clínicos. - Organiza e dirige os serviços clínicos.

Médico de clínica geral. - Efectua exames médicos, requisita exames auxiliares de diagnóstico e faz diagnósticos; envia criteriosamente o doente para médicos especialis-

tas, se necessário, para exames ou tratamentos específicos; institui terapêutica medicamentosa e outras adequadas às diferentes doenças, afecções e lesões do organismo; efectua pequenas intervenções cirúrgicas.

Médico especialista. - Desempenha as funções fundamentais do médico de clínica geral, mas especializa-se no tratamento de certo tipo de doenças ou num ramo particular de medicina, sendo designado em conformidade.

Psicólogos

Psicólogo. - Estuda o comportamento e mecanismos mentais do homem e procede a investigações sobre problemas psicológicas em domínios tais como o fisiológico, social, pedagógico e patológico, utilizando técnicas específicas que, por vezes, elabora; analisa os problemas resultantes da interacção entre indivíduos, instituições e grupos; estuda todas as perturbações internas e relacionais que afectam o indivíduo; investiga os factores diferenciais quer biológicos, ambientais e pessoais do seu desenvolvimento, assim como o crescimento progressivo das capacidades motoras e das aptidões intelectivas e sensitivas; estuda as bases fisiológicas do comportamento e mecanismos mentais do homem, sobretudo nos seus aspectos métricos. Pode investigar um ramo de psicologia, psicossociologia, psicopatologia, psicofisiologia ou ser especializado numa aplicação particular da psicologia, como, por exemplo, o diagnóstico e tratamento de desvios de personalidade e de inaptações sociais, em problemas psicológicos que surgem durante a educação e o desenvolvimento das crianças e jovens ou em problemas psicológicos de ordem profissional, tais como os da selecção, formação e orientação profissional dos trabalhadores, e ser designado em conformidade.

Sociólogos

Sociólogo. - Estuda a origem, evolução, estrutura, características e interdependência das sociedades humanas; interpreta as condições do meio sócio-cultural em que o indivíduo age e reage, para determinar as incidências de tais condições e transformações sobre os comportamentos individuais e de grupo; analisa os processos de formação, evolução e extinção dos grupos sociais e investiga os tipos de comunicação e interacção que neles e entre eles se desenvolvem; investiga de que modo todo e qualquer tipo de manifestação da actividade humana influencia e depende de condições socioculturais em que existe; estuda de que modo os comportamentos, as actividades e as relações dos indivíduos e grupos se integram num sistema de organização social; procura explicar como e porquê se processa a evolução social; interpreta os resultados obtidos, tendo em conta, sempre que necessário, elementos fornecidos por outros investigadores que trabalham em domínios conexos; apresenta as suas conclusões de modo a poderem ser utilizadas pelos governantes, pela indústria ou outros organismos interessados na resolução de problemas sociais. Pode ser especializado num ramo particular da sociologia e ser designado em conformidade.

Telefonistas

Telefonista. - Presta serviço numa central telefónica, transmitindo aos telefones internos as chamadas recebidas e estabelecendo ligações internas ou para o exterior; responde, se necessário, a pedidos de informações telefónicas.

Telefonista/repcionista

Telefonista/repcionista. - Presta serviço numa central telefónica, transmitindo aos telefones internos as chamadas recebidas e estabelecendo ligações internas ou para o exterior; responde, se necessário, a pedidos de informações telefónicas; recebe clientes e orienta o público, transmitindo indicações dos respectivos departamentos; assiste na portaria, recebendo e atendendo visitantes que pretendam encaminhar-se para qualquer secção ou atendendo outros visitantes com orientação das suas visitas e transmissão de indicações várias.

Trabalhadores administrativos

Assistente administrativo. - Executa tarefas relacionadas com o expediente geral da instituição, de acordo com procedimentos estabelecidos, utilizando equipamento informático e equipamento e utensílios de escritório; recepciona e regista a correspondência e encaminha-a para os respectivos serviços ou destinatários, em função do tipo de assunto e da prioridade da mesma; efectua o processamento de texto de memorandos, cartas/ofícios, relatórios, notas informativas e outros documentos, com base em informação fornecida; arquiva a documentação, separando-a em função do tipo de assunto, ou do tipo de documento, respeitando regras e procedimentos de arquivo; procede à expedição da correspondência, identificando o destinatário e acondicionando-a, de acordo com os procedimentos adequados. Prepara e confere documentação de apoio à actividade da instituição, designadamente documentos referentes a contratos de compra e venda (requisições, guias de remessa, facturas, recibos e outros), e documentos bancários (cheques, letras, livranças e outros). Regista e actualiza, manualmente ou utilizando aplicações informáticas específicas da área administrativa, dados necessários à gestão da instituição, nomeadamente os referentes ao economato, à facturação, vendas e clientes, compras e fornecedores, pessoal e salários, estoques e aprovisionamento. Atende e encaminha, telefónica ou pessoalmente, o público interno e externo à empresa, nomeadamente, clientes, fornecedores, e funcionários, em função do tipo de informação ou serviço pretendido.

Caixa. - Tem a seu cargo as operações de caixa e registo do movimento relativo a transacções respeitantes à gestão da instituição; recebe numerário e outros valores e verifica se a sua importância corresponde à indicada nas notas de venda ou nos recibos; prepara os sobrescritos segundo as folhas de pagamento; prepara os fundos destinados a serem depositados e toma as disposições necessárias para os levantamentos.

Chefe de departamento. - Estuda, organiza e coordena, sob a orientação do seu superior hierárquico, num ou em vários dos departamentos da instituição, as actividades que lhe são próprias; exerce, dentro do departamento que chefia e nos limites da sua competência, a orientação e a fiscalização do pessoal sob as suas ordens e de planeamento das actividades de departamento, segundo as orientações e fins definidos; propõe a aquisição de equipamento e materiais e a admissão de pessoal necessário ao bom funcionamento do departamento e executa outras funções semelhantes. As categorias de chefe de serviços, chefe de escritório e chefe de divisão, que correspondem a esta profissão, serão atribuídas de acordo com o departamento chefiado e grau de responsabilidade requerido.

Chefe de secção. - Coordena e controla o trabalho numa secção administrativa.

Contabilista/técnico oficial de contas. - Organiza e dirige os serviços de contabilidade e dá conselhos sobre problemas de natureza contabilística; estuda a planificação dos circuitos contabilísticos, analisando os diversos sectores da actividade da empresa, de forma a assegurar uma recolha de elementos precisos, com vista à determinação de custos e resultados de exploração; elabora o plano de contas a utilizar para a obtenção dos elementos mais adequados à gestão económico-financeira e cumprimento da legislação comercial e fiscal; supervisiona a escrituração dos registos e livros de contabilidade, coordenando, orientando e dirigindo os empregados encarregados dessa execução; fornece os elementos contabilísticos necessários à definição da política orçamental e organiza e assegura o controlo de execução do orçamento; elabora ou certifica os balancetes e outras informações contabilísticas a submeter à administração ou a fornecer a serviços públicos; procede ao apuramento de resultados, dirigindo o encerramento das contas e a elaboração do respectivo balanço, que apresenta e assina; elabora o relatório explicativo que acompanha a apresentação de contas ou fornece indicações para essa elaboração; efectua as revisões contabilísticas necessárias, verificando os livros ou registos para se certificar da correcção da respectiva escrituração. Subscrive a escrita da instituição.

Director de serviços. - Estuda, organiza e dirige, nos limites dos poderes de que está investido, as actividades da instituição; colabora na determinação da política da instituição; planeia a utilização mais conveniente da mão-de-obra, equipamento, materiais, instalações e capitais; orienta, dirige e fiscaliza a actividade da instituição segundo os planos estabelecidos, a política adoptada e as normas e regulamentos prescritos; cria e mantém uma estrutura administrativa que permita explorar e dirigir a instituição de maneira eficaz; colabora na fixação da política financeira e exerce a verificação dos custos.

Documentalista. - Organiza o núcleo de documentação e assegura o seu funcionamento ou, inserido num departamento, trata a documentação, tendo em vista as necessidades de um ou mais sectores da instituição; faz a selecção, compilação, codificação e tratamento da documentação; elabora resumos de artigos e de documentos importantes e estabelece a circulação destes e de outros documentos pelos diversos sectores da instituição; organiza e mantém actualizados os ficheiros especializados; promove a aquisição da documentação necessária aos objectivos a prosseguir; faz arquivo e ou registo de entrada e saída da documentação.

Escriturário. - Executa várias tarefas, que variam consoante a natureza e importância do escritório onde trabalha; redige relatórios, cartas, notas informativas e outros documentos, manualmente ou à máquina, dando-lhe o seguimento apropriado; examina o correio recebido, separa-o, classifica-o e compila os dados que são necessários para preparar as respostas; elabora, ordena e prepara os documentos relativos à encomenda, distribuição, facturação e regularização das compras e vendas; recebe pedidos de informação e transmite-os à pessoa ou serviços competentes; põe em caixa os pagamentos de contas e entregas recebidos; escreve em livros as receitas e despesas, assim como outras operações contabilísticas; estabelece o extracto das operações efectuadas e de outros documentos para informação superior; atende os candidatos às vagas existentes e informa-os das condições de admissão e efectua registos do pessoal; preenche formulários oficiais relativos ao pessoal ou à instituição; ordena e arquiva notas de livrança, recibos, cartas ou outros documentos e elabora dados estatísticos; escreve à máquina

e opera com máquinas de escritório; prepara e organiza processos; presta informações e outros esclarecimentos aos utentes e ao público em geral.

Escriturário estagiário. - Auxilia os escriturários ou outros trabalhadores de escritório, preparando-se para o exercício das funções que vier a assumir.

Operador de computador. - Opera e controla o computador através do seu órgão principal, prepara-o para a execução dos programas e é responsável pelo cumprimento dos prazos previstos para cada operação, ou seja, não é apenas um mero utilizador, mas encarregado de todo o trabalho de tratamento e funcionamento do computador; vigia o tratamento da informação; prepara o equipamento consoante os trabalhos a executar pelo escriturário e executa as manipulações necessárias e mais sensíveis; retira o papel impresso, corrige os possíveis erros detectados e anota os tempos utilizados nas diferentes máquinas e mantém actualizados os registos e os quadros relativos ao andamento dos diferentes trabalhos. Responde directamente e perante o chefe hierárquico respectivo por todas as tarefas de operação e controlo informático.

Operador de máquinas auxiliares. - Opera com máquinas auxiliares de escritório, tais como fotocopiadores e duplicadores, com vista à reprodução de documentos, máquinas de imprimir endereços e outras indicações análogas e máquinas de corte e separação de papel.

Recepcionista. - Recebe clientes e orienta o público, transmitindo indicações dos respectivos departamentos; assiste na portaria, recebendo e atendendo visitantes que pretendam encaminhar-se para qualquer secção ou atendendo outros visitantes com orientação das suas visitas e transmissão de indicações várias.

Secretário (bacharel). - Ocupa-se de secretariado específico da administração ou direcção da instituição; redige actas das reuniões de trabalho, assegura, por sua própria iniciativa, o trabalho de rotina diário do gabinete; providencia pela realização de assembleias gerais, reuniões de trabalho, contratos e escrituras.

Secretário-geral. - Dirige exclusivamente, na dependência da direcção, administração ou da mesa administrativa da instituição, todos os seus serviços; apoia a direcção, preparando as questões por ela a decidir.

Técnico administrativo. - Organiza e executa tarefas relacionadas com o expediente geral da instituição, utilizando equipamento informático e equipamento e utensílios de escritório; recebe e regista a correspondência e encaminha-a para os respectivos serviços ou destinatários, em função do tipo de assunto e da prioridade da mesma; redige e efectua o processamento de texto de correspondência geral, nomeadamente memorandos, cartas/ofícios, notas informativas e outros documentos com base em informação fornecida; organiza o arquivo, estabelecendo critérios de classificação, em função das necessidades de utilização, arquiva a documentação, separando-a em função do tipo de assunto, ou do tipo de documento, respeitando regras e procedimentos de arquivo; procede à expedição da correspondência e encomendas, identificando o destinatário e acondicionando-a, de acordo com os procedimentos adequados. Atende e informa o público interno e externo à instituição, atende, nomeadamente, utentes, fornecedores e funcionários, em função do tipo de informação ou serviço pretendido; presta

informações sobre os serviços da instituição, quer telefónica quer pessoalmente; procede à divulgação de normas e procedimentos internos junto dos funcionários e presta os esclarecimentos necessários. Efectua a gestão do economato da instituição, regista as entradas e saídas de material, em suporte informático ou em papel, a fim de controlar as quantidades existentes; efectua o pedido de material, preenchendo requisições ou outro tipo de documentação, com vista à reposição de faltas; recebe o material, verificando a sua conformidade com o pedido efectuado e assegura o armazenamento do mesmo. Organiza e executa tarefas administrativas de apoio à actividade da instituição: organiza a informação relativa à compra de produtos e serviços, criando e mantendo actualizados dossiês e ficheiros, nomeadamente, de identificação de clientes e fornecedores, volume de compras realizadas e a natureza do material adquirido; preenche e confere documentação referente ao contrato de compra e venda (requisições, guias de remessa, facturas, recibos e outras) e documentação bancária (cheques, letras, livranças e outras); compila e encaminha para os serviços competentes os dados necessários, nomeadamente, à elaboração de orçamentos e relatórios. Executa tarefas de apoio à contabilidade geral da instituição, nomeadamente analisa e classifica a documentação de forma a sistematizá-la para posterior tratamento contabilístico. Executa tarefas administrativas de apoio à gestão de recursos humanos; regista e confere os dados relativos à assiduidade do pessoal; processa vencimentos, efectuando os cálculos necessários à determinação dos valores de abonos, descontos e montante líquido a receber; actualiza a informação dos processos individuais do pessoal, nomeadamente dados referentes a dotações, promoções e reconversões; reúne a documentação relativa aos processos de recrutamento, selecção e admissão de pessoal e efectua os contactos necessários; elabora os mapas e guias necessários ao cumprimento das obrigações legais, nomeadamente IRS e segurança social.

Técnico de apoio à gestão. - Prepara informações para os respectivos responsáveis de departamento; recolhe e trata a informação previsional dos departamentos funcionais de forma a permitir a elaboração dos orçamentos operacionais e financeiros; despacha o expediente do seu serviço; articula as propostas orçamentais, recorrendo a técnicas de optimização, elaborando os programas operacionais, que envia à direcção; a partir da informação contabilística (geral e analítica), calcula os desvios orçamentais e decompõe-os por motivos; elabora, a partir de informação contabilística e outra, séries estatísticas, determinando medidas de tendência central e de dispersão, com a eventual utilização de aplicações informáticas; colabora com a direcção na elaboração dos pressupostos orçamentais e nas várias previsões; mantém actualizado o dossiê de normas e processo, propondo alterações com vista à sua racionalização e qualidade; faz estudos e prospecções de mercado, de modo a construir informações sobre produtos, clientes, preços, etc.; colabora no estudo e escolha de equipamentos e materiais - ocupação de espaços; participa na elaboração do plano de marketing da empresa ou do negócio e promove os seus serviços e controlo; procede à inventariação, cadastro e manutenção do património; colabora na aplicação dos objectivos fixados para curto e médio prazo; pode coordenar outros trabalhadores; calcula e participa na uniformização de parâmetros e na previsão do consumo de materiais, peças e equipamentos de reserva; analisa a evolução de consumos e executa trabalhos estatísticos relacionados com eles; colabora no estabelecimento de níveis de estoques, obtendo informações sobre as necessidades e quantidades de existências; adquire materiais e outros produtos de acordo com as quantidades, qualidades, preços e condições de pagamento estabelecidas.

Técnico de contabilidade. - Organiza e classifica os documentos contabilísticos da instituição; analisa a documentação contabilística, verificando a sua validade e conformidade, e separa-a de acordo com a sua natureza; classifica os documentos contabilísticos, em função do seu conteúdo, registando os dados referentes à sua movimentação, utilizando o Plano Oficial de Contas do sector respectivo. Efectua o registo das operações contabilísticas da instituição, ordenando os movimentos pelo débito e crédito nas respectivas contas, de acordo com a natureza do documento, utilizando aplicações informáticas e documentos e livros auxiliares e obrigatórios. Contabiliza as operações da instituição, registando débitos e créditos: calcula ou determina e regista os impostos, taxas, tarifas a receber e a pagar; calcula e regista custos e proveitos; regista e controla as operações bancárias, extractos de contas, letras e livranças, bem como as contas referentes a compras, vendas, clientes, fornecedores, ou outros devedores e credores e demais elementos contabilísticos, incluindo amortizações e provisões. Prepara, para a gestão da instituição, a documentação necessária ao cumprimento das obrigações legais e ao controlo das actividades, preenche ou confere as declarações fiscais e outra documentação, de acordo com a legislação em vigor; prepara dados contabilísticos úteis à análise da situação económico-financeira da instituição, nomeadamente listagens de balancetes, balanços, extractos de conta; demonstrações de resultados e outra documentação legal obrigatória. Recolhe os dados necessários à elaboração, pela gestão, de relatórios periódicos da situação económico-financeira da instituição, nomeadamente planos de acção, inventários e relatórios. Organiza e arquiva todos os documentos relativos à actividade contabilística.

Técnico de recursos humanos. - Recolhe, compila e sistematiza informação destinada à gestão previsional e provisional de pessoal e elementos administrativos relativos à movimentação e admissão de pessoal; recolhe e prepara cadastros de pessoal; recolhe elementos e prepara esclarecimentos sobre legislação, normas de regulamentação do trabalho, procede à sua interpretação e aplicação, à prestação de informações e à cooperação na elaboração de convenções colectivas de trabalho; elabora, calcula e verifica o processamento de remunerações e benefícios complementares, incluindo as obrigações fiscais e contributivas para a segurança social ou fundos complementares de reforma; actualiza e mantém ficheiros de pessoal e arquivos de documentação; colabora na recolha, análise e preparação de elementos destinados à elaboração de planos e orçamentos; participa no estudo, elaboração e alteração dos profissiogramas; participa na prospecção de elementos do potencial humano da instituição; recolhe, controla e sistematiza dados relativos a linhas de carreira e inventário de funções, tendo em vista a movimentação, admissão e selecção de pessoal e a participação na qualificação de funções; realiza o acolhimento de pessoal; participa na análise de indicadores de gestão de pessoal; dá apoio administrativo e organizacional à actuação no domínio da prevenção de acidentes e doenças profissionais e no âmbito da organização e realização da formação profissional.

Técnico de secretariado. - Planeia e organiza a rotina diária e mensal da chefia/direcção, providenciando pelo cumprimento dos compromissos agendados; organiza a agenda, efectuando a marcação de reuniões, entrevistas e outros compromissos, tendo em conta a sua duração e localização e procedendo a eventuais alterações; organiza reuniões, elaborando listas de participantes, convocatórias, preparando documentação de apoio e providenciando pela dis-

ponibilização e preparação do local da sua realização, incluindo o equipamento de apoio; organiza deslocações efectuando reservas de hotel, marcação de transporte, preparação de documentação de apoio e assegurando outros meios necessários à realização das mesmas. Assegura a comunicação da chefia/direcção com interlocutores, internos e externos, em língua portuguesa ou estrangeira; recebe chamadas telefónicas e outros contactos, efectuando a sua filtragem em função do tipo de assunto, da sua urgência e da disponibilidade da chefia/direcção, ou encaminhamento para outros serviços; acolhe os visitantes e encaminha-os para os locais de reunião ou entrevista; contacta o público interno e externo no sentido de transmitir orientações e informações da chefia/direcção. Organiza e executa tarefas relacionadas com o expediente geral do secretariado da chefia/direcção; selecciona, regista e entrega a correspondência urgente e pessoal e encaminha a restante a fim de lhe ser dada a devida sequência; providencia a expedição da correspondência da chefia/direcção; redige cartas/ofícios, memorandos, notas informativas e outros textos de rotina administrativa, a partir de informação fornecida pela chefia/direcção, em língua portuguesa ou estrangeira; efectua o processamento de texto da correspondência e de outra documentação da chefia/direcção; efectua traduções e retroversões de textos de rotina administrativa; organiza e executa o arquivo de documentação de acordo com o assunto ou tipo de documento, respeitando as regras e procedimentos de arquivo. Executa tarefas inerentes à gestão e organização do secretariado; controla o material de apoio ao secretariado, verificando existências, detectando faltas e providenciando pela sua reposição; organiza processos, efectuando pesquisas e seleccionando documentação útil e pedidos externos e internos de informação; elabora e actualiza ficheiros de contactos, bem como outro tipo de informação útil à gestão do serviço.

Técnico de tesouraria. - Procede à conferência do caixa e do registo auxiliar de bancos; elabora ou colabora na elaboração do orçamento de tesouraria e seu controlo, fornece diariamente a situação das disponibilidades em caixa e bancos; assegura as reconciliações dos extractos bancários com o registo auxiliar de bancos; mantém actualizado o ficheiro dos compromissos a pagar (ordenados do pessoal, fornecedores, Estado, etc.); prepara letras e outros efeitos para desconto; classifica todos os pagamentos e recebimentos de acordo com o plano de fluxos de caixa; colabora na aplicação dos objectivos fixados a curto e médio prazo; pode coordenar outros trabalhadores.

Trabalhadores da agricultura

Ajudante de feitor. - Coadjuva o feitor e substitui-o na sua ausência.

Capataz. - Coordena e controla as tarefas executadas por um grupo de trabalhadores agrícolas; executa tarefas do mesmo tipo das realizadas pelos trabalhadores que dirige.

Caseiro. - Superintende, de acordo com as instruções da entidade patronal, trabalhadores contratados com carácter eventual, apenas para satisfazer necessidades de sementeiras e colheita; executa, quando necessário, trabalhos inerentes à produção de produtos agrícolas e hortícolas. Habita em casa situada em determinada propriedade ou exploração, tendo a seu cargo zelar por ela.

Encarregado de exploração ou feitor. - Coordena a execução dos trabalhos de todos os sectores da exploração agrícola, pecuária ou silvícola, sendo o responsável pela gestão da respectiva exploração.

Guarda de propriedades ou florestal. - Tem a seu cargo a vigilância dos terrenos agrícolas e florestais, bem como as respectivas culturas.

Hortelão ou trabalhador horto-florícola. - Executa os mais diversos trabalhos de horticultura e floricultura, tais como regas, adubações, mondas, arranque ou apanha de produtos hortícolas e de flores.

Jardineiro. - Ocupa-se do arranjo e conservação dos jardins.

Operador de máquinas agrícolas. - Conduz e manobra uma ou mais máquinas e alfaias agrícolas e cuida da sua manutenção e conservação mecânica.

Trabalhador agrícola. - Executa, no domínio da exploração agro-pecuária e silvícola, todas as tarefas necessárias ao seu funcionamento que não exijam especialização.

Tractorista. - É o trabalhador que conduz e manobra máquinas agrícolas de rodas e respectivos reboques e alfaias, cuidando da sua manutenção e, para a condução dos quais, se encontra habilitado com a carta de condução.

Tratador ou guardador de gado. - Alimenta, trata e guarda o gado bovino, equino e suíno ou ovino, procede à limpeza das instalações e dos animais e, eventualmente, zela pela conservação de vedações. É designado por maioral ou campino quando maneja gado bravo.

Trabalhadores de apoio

Ajudante de acção educativa. - Participa nas actividades sócio-educativas; ajuda nas tarefas de alimentação, cuidados de higiene e conforto directamente relacionados com a criança; vigia as crianças durante o repouso e na sala de aula; assiste as crianças nos transportes, nos recreios, nos passeios e visitas de estudo.

Ajudante de estabelecimento de apoio a crianças deficientes. - Procede ao acompanhamento diurno ou nocturno das crianças, dentro e fora do serviço ou estabelecimento; participa na ocupação de tempos livres; apoia a realização de actividades sócio-educativas; auxilia nas tarefas de alimentação dos utentes; apoia as crianças nos trabalhos que tenham de realizar.

Ajudante de lar e centro de dia. - Procede ao acompanhamento diurno e ou nocturno dos utentes, dentro e fora dos serviços e estabelecimentos; colabora nas tarefas de alimentação do utente; participa na ocupação dos tempos livres; presta cuidados de higiene e conforto aos utentes; procede à arrumação e distribuição das roupas lavadas e à recolha de roupas sujas e sua entrega na lavandaria.

Ajudante de ocupação. - Desempenha a sua actividade junto de crianças em idade escolar, com vista à sua ocupação durante o tempo deixado livre pela escola, proporcionando-lhes ambiente adequado e actividades de carácter educativo e recreativo, segundo o plano de actividades apreciado pela técnica de actividades de tempos livres. Colabora no atendimento dos pais das crianças.

Auxiliar de acção médica. - Assegura o serviço de mensageiro e procede à limpeza específica dos serviços de acção médica; prepara e lava o material dos serviços técnicos; procede ao acompanhamento e transporte de doentes em camas,

macas, cadeiras de rodas ou a pé dentro e fora do hospital; assegura o serviço externo e interno de transporte de medicamentos e produtos de consumo corrente necessários ao funcionamento dos serviços; procede à recepção, arrumação de roupas lavadas e à recolha de roupas sujas e suas entregas; prepara refeições ligeiras nos serviços e distribui dietas (regime geral e dietas terapêuticas); colabora na prestação de cuidados de higiene e conforto aos doentes sob orientação do pessoal de enfermagem; transporta e distribui as balas de oxigénio e os materiais esterilizados pelos serviços de acção médica.

Auxiliar de laboratório. - Lava, prepara e esteriliza o material de uso corrente; faz pequenos serviços externos referentes ao funcionamento do laboratório.

Maquero. - Procede ao acompanhamento e transporte de doentes, a pé, de cama, maca ou cadeira, para todos os serviços de internamento, vindos dos serviços de urgência ou consultas externas; efectua o transporte de cadáveres; colabora com os respectivos serviços na realização dos trâmites administrativos relacionados com as suas actividades; procede à limpeza das macas.

Trabalhadores auxiliares

Trabalhador dos serviços gerais. - Procede à limpeza e arrumação das instalações; assegura o transporte de alimentos e outros artigos; serve refeições em refeitórios; desempenha funções de estafeta e procede à distribuição de correspondência e valores por protocolo; efectua o transporte de cadáveres; desempenha outras tarefas não específicas que se enquadrem no âmbito da sua categoria profissional.

Trabalhadores de comércio e armazém

Caixa de balcão. - Efectua o recebimento das importâncias devidas por fornecimento; emite recibos e efectua o registo das operações em folhas de caixa.

Caixeiro. - Vende mercadorias directamente ao público, fala com o cliente no local de venda e informa-se do género de produtos que este deseja, anuncia o preço e esforça-se por concluir a venda; recebe encomendas; colabora na realização dos inventários.

Caixeiro chefe de secção. - Coordena e orienta o serviço de uma secção especializada de um sector de vendas.

Caixeiro-encarregado. - Coordena e controla o serviço e o pessoal de balcão.

Empregado de armazém. - Cuida da arrumação das mercadorias ou produtos nas áreas de armazenamento; acondiciona e ou desembala por métodos manuais ou mecânicos; procede à distribuição das mercadorias ou produtos pelos sectores de venda ou de utilização; fornece, no local de armazenamento, mercadorias ou produtos contra a entrega de requisição; assegura a limpeza das instalações; colabora na realização de inventários.

Encarregado de armazém. - Coordena e controla o serviço e o pessoal de armazém.

Fiel de armazém. - Superintende nas operações de entrada e saída de mercadorias e ou materiais no armazém, executa ou fiscaliza os respectivos documentos e responsabiliza-se pela arrumação e conservação das mercadorias e ou materiais; comunica os níveis de estoques; colabora na realização de inventários.

Trabalhadores de construção civil

Carpinteiro de limpos. - Trabalha em madeiras, incluindo os respectivos acabamentos no banco de oficina ou na obra.

Carpinteiro de toco ou cofragem. - Executa e monta estruturas de madeira em moldes para fundir betão.

Encarregado fiscal. - Fiscaliza as diversas frentes de obras em curso, verificando o andamento dos trabalhos, comparando-os com o projecto inicial e caderno de encargos.

Encarregado de obras. - Superintende na execução de uma obra, sendo responsável pela gestão dos recursos humanos e materiais à sua disposição.

Estucador. - Executa esboços, estuques e lambris e respectivos alinhamentos.

Pedreiro/ trolha. - Executa alvenarias de tijolos, pedras ou blocos; faz assentamento de manilhas, tubos ou cantarias, rebocos ou outros trabalhos similares ou complementares. Pode ser designado por trolha.

Pintor. - Executa qualquer trabalho de pintura; procede ao assentamento de vidros.

Servente. - Executa tarefas não específicas.

Trabalhadores de enfermagem

Enfermeiro. - Presta cuidados de enfermagem aos doentes, em várias circunstâncias, em estabelecimentos de saúde e assistência; administra os medicamentos e tratamentos prescritos pelo médico, de acordo com normas de serviço e técnicas reconhecidas na profissão; colabora com os médicos e outros técnicos de saúde no exercício da sua profissão.

Enfermeiro-chefe. - Coordena os serviços de enfermagem.

Enfermeiro-director. - A nível de um estabelecimento ou serviço prestador de cuidados de saúde, integra obrigatoriamente os órgãos de gestão, elabora um plano de acção anual para o serviço de enfermagem em articulação com o plano global do estabelecimento, serviço ou região de saúde, define padrões de enfermagem e indicadores de avaliação do serviço de enfermagem do estabelecimento ou serviço, define as políticas ou directivas formativas em enfermagem, define as políticas no âmbito da investigação, compatibiliza os objectivos do estabelecimento ou serviço com a filosofia e objectivos da profissão de enfermagem, elabora propostas referentes a quadros ou mapas de pessoal de enfermagem, elabora propostas referentes à admissão de enfermeiros e procede à sua distribuição, participa na mobilidade de enfermeiros, mediante critérios previamente estabelecidos, cria ou mantém um efectivo sistema de classificação de utentes doentes que permita determinar necessidades em cuidados de enfermagem, coordena estudos para determinação de custos/benefícios no âmbito dos cuidados de enfermagem, coordena e avalia o trabalho dos enfermeiros-supervisores e colabora na avaliação de enfermeiros de outras categorias.

Enfermeiro especialista. - Executa as funções fundamentais de enfermeiro, mas num campo circunscrito a determinado domínio clínico, possuindo para tal formação específica em especialidade legalmente instituída. Pode ser designado segundo a especialidade.

Enfermeiro-supervisor. - Colabora com o enfermeiro-director na definição dos padrões de cuidados de enfermagem para o estabelecimento ou serviços; orienta os enfermeiros-chefes na definição de normas e critérios para a prestação dos cuidados de enfermagem e na avaliação da qualidade dos cuidados de enfermagem prestados; promove o intercâmbio das experiências dos enfermeiros-chefes, coordenando reuniões periódicas; avalia os enfermeiros-chefes e participa na avaliação de enfermeiros de outras categorias; participa nas comissões de escolha de material e equipamento a adquirir para a prestação de cuidados; elabora o plano de acção anual articulado com os enfermeiros-chefes do seu setor, bem como o respectivo relatório.

Trabalhadores de farmácia

A) Farmacêuticos

Director técnico. - Assume a responsabilidade pela execução de todos os actos farmacêuticos praticados na farmácia, cumprindo-lhe respeitar e fazer respeitar os regulamentos referentes ao exercício da profissão farmacêutica, bem como as regras da deontologia, por todas as pessoas que trabalham na farmácia ou que têm qualquer relação com ela; presta ao público os esclarecimentos por ele solicitados, sem prejuízo da prescrição médica, e fornece informações ou conselhos sobre os cuidados a observar com a utilização dos medicamentos, a quando da entrega dos mesmos, sempre que, no âmbito das suas funções, o julgue útil ou conveniente; mantém os medicamentos e substâncias medicamentosas em bom estado de conservação, de modo a serem fornecidos nas devidas condições de pureza e eficiência; diligencia no sentido de que sejam observadas boas condições de higiene e segurança na farmácia; presta colaboração às entidades oficiais e promove as medidas destinadas a manter um aprovisionamento suficiente de medicamentos.

Farmacêutico. - Coadjuva o director técnico no exercício das suas funções e substitui-o nas suas ausências e impedimentos.

B) Profissionais de farmácia

Ajudante técnico de farmácia. - Executa todos os actos inerentes ao exercício farmacêutico, sob controlo do farmacêutico; vende medicamentos ou produtos afins e zela pela sua conservação; prepara manipulados, tais como solutos, pomadas, xaropes e outros.

Ajudante de farmácia. - Coadjuva o ajudante técnico de farmácia, sob controlo do farmacêutico, nas tarefas que são cometidas àquele trabalhador e já descritas, não podendo exercer autonomamente actos farmacêuticos quer na farmácia quer nos postos de medicamento.

Trabalhadores com funções de chefia dos serviços gerais

Chefe dos serviços gerais. - Organiza e promove o bom funcionamento dos serviços gerais; superintende a coordenação geral de todas as chefias da área dos serviços gerais.

Encarregado (serviços gerais). - Coordena e orienta a actividade dos trabalhadores da área dos serviços gerais sob a sua responsabilidade.

Encarregado geral (serviços gerais). - Coordena e orienta a actividade dos trabalhadores da área dos serviços gerais sob a sua responsabilidade.

Encarregado de sector (serviços gerais). - Coordena e distribui o pessoal do sector de acordo com as necessidades dos serviços; verifica o desempenho das tarefas atribuídas; zela pelo cumprimento das regras de segurança e higiene no trabalho; requisita os produtos indispensáveis ao normal funcionamento dos serviços; verifica periodicamente os inventários e as existências e informa superiormente das necessidades de aquisição, reparação ou substituição dos bens ou equipamentos; mantém em ordem o inventário do respectivo sector.

Encarregado de serviços gerais. - Organiza, coordena e orienta a actividade desenvolvida pelos encarregados de sector sob a sua responsabilidade; estabelece, em colaboração com os encarregados de sector, os horários de trabalho, escalas e dispensas de pessoal, bem como o modo de funcionamento dos serviços; mantém em ordem os inventários sob a sua responsabilidade.

Trabalhadores com funções pedagógicas

Auxiliar de educação. - Elabora planos de actividades das classes, submetendo-os à apreciação dos educadores de infância e colaborando com estes no exercício da sua actividade.

Auxiliar pedagógico do ensino especial. - É o trabalhador habilitado com o curso geral do ensino secundário ou equivalente e com curso de formação adequado ou com, pelo menos, três anos de experiência profissional, que acompanha as crianças, em período diurno ou nocturno, dentro e fora do estabelecimento, participa na ocupação dos tempos livres, apoia as crianças ou jovens na realização de actividades educativas, dentro ou fora da sala de aula, auxilia nas tarefas de prestação de alimentação, higiene e conforto.

Educador de infância. - Promove o desenvolvimento global de crianças em estabelecimentos, tais como jardins-de-infância, centros de pediatria e internatos infantis organizando diversas actividades que, simultaneamente, as ocupam e incentivam o seu desenvolvimento físico, psíquico e social; orienta diversas actividades a fim de que a criança execute exercícios de coordenação, atenção, memória, imaginação e raciocínio para incentivar o seu desenvolvimento psicomotor; desperta-a para o meio em que está inserida; estrutura e promove as expressões plástica, musical, corporal da criança e outras; estimula o desenvolvimento sócio-afectivo, promovendo a segurança, autoconfiança, autonomia e respeito pelo outro; acompanha a evolução da criança e estabelece contactos com os pais com o fim de se obter uma acção pedagógica coordenada.

Docentes de educação especial. - Os docentes de educação especial ensinam crianças e adolescentes portadores de deficiências motoras, sensoriais ou mentais ou com dificuldade de aprendizagem a um determinado nível de ensino; adaptam currículos às capacidades destes alunos; ensinam uma ou mais matérias a deficientes visuais e auditivo, utilizando métodos e técnicas específicas.

Prefeito. - Acompanha as crianças e os jovens, em regime de internato ou semi-internato, nas actividades diárias extra-aulas — refeições, sala de estudo, recreio, passeio, repouso —, procurando consciencializá-los dos deveres de civilidade e bom aproveitamento escolar.

Professor. - Exerce actividade docente em estabelecimentos de ensino.

Trabalhadores com funções técnicas (licenciados e bacharéis)

Arquitecto. - Concebe e projecta, segundo o seu sentido estético e intuição do espaço, mas tendo em consideração determinadas normas gerais e regulamentos, conjuntos urbanos e edificações; concebe o arranjo geral das estruturas e a distribuição dos diversos equipamentos com vista ao equilíbrio técnico-funcional do conjunto, colaborando com outros especialistas; faz planos pormenorizados e elabora o caderno de encargos; executa desenhos e maquetas como auxiliar do seu trabalho; presta assistência técnica no decurso da obra e orienta a execução dos trabalhos de acordo com as especificações do projecto. Elabora, por vezes, projectos para a reconstituição, transformação ou reparação de edifícios.

Capelão. - Estuda os preceitos e teorias da religião, interpreta-os, apoia os fiéis relativamente aos preceitos da vida religiosa e aplica e coordena os princípios de administração e organização de uma igreja ou comunidade religiosa: prepara e exerce os ofícios do culto e ministra sacramentos segundo os ritos de uma religião, tais como o baptismo, o matrimónio e os serviços fúnebres; prepara e profere sermões, ensinando a palavra de Deus; lê e interpreta livros sagrados e dá conselhos espirituais e morais; trabalha com os fiéis de diversos grupos etários, ministrando cursos de religião e organizando grupos de jovens e adultos, a fim de desenvolverem actividades de ordem social e cultural na comunidade; prepara as pessoas que pretendem ingressar na comunidade religiosa. Por vezes exerce as suas funções em prisões, hospitais, a bordo de navios ou nas Forças Armadas.

Consultor jurídico. - Consulta, estuda e interpreta leis; elabora pareceres jurídicos sobre assuntos pessoais, comerciais ou administrativos, baseando-se na doutrina e na jurisprudência.

Engenheiro agrónomo. - Estuda, concebe e orienta a execução de trabalhos relativos à produção agrícola e faz pesquisas e ensaios, de modo a obter um maior rendimento e uma melhor qualidade dos produtos. Pode dedicar-se a um campo específico de actividades, como, por exemplo, pedologia, genética, sanidade vegetal, construções rurais, hidrologia agrícola, horticultura, arboricultura, forragem, nutrição animal e vitivinicultura.

Engenheiro civil (construção de edifícios). — Concebe e elabora planos de estruturas de edificações e prepara, organiza e superintende a sua construção, manutenção e reparação; executa os cálculos, assegurando a resistência e estabilidade da obra considerada e tendo em atenção factores como a natureza dos materiais de construção a utilizar, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura; consulta outros especialistas, como engenheiros mecânicos, electrotécnicos e químicos, arquitectos e arquitectos paisagistas no que respeita a elementos técnicos e a exigências de ordem estética; concebe e realiza planos de obras e estabelece um orçamento, planos de trabalho e especificações, indicando o tipo de materiais, máquinas e outro equipamento necessário; consulta os clientes e os serviços públicos a fim de obter a aprovação dos planos; prepara o programa e dirige as operações à medida que os trabalhos prosseguem.

Engenheiro electrotécnico. - Estuda, concebe e estabelece planos ou dá pareceres sobre instalações e equipamentos e estabelece planos de execução, indicando os materiais

a utilizar e os métodos de fabrico; calcula o custo da mão-de-obra e dos materiais, assim como outras despesas de fabrico, montagem, funcionamento, manutenção e reparação de aparelhagem eléctrica, e certifica-se de que o trabalho concluído corresponde às especificações dos cadernos de encargos e às normas de segurança.

Engenheiro silvicultor. - Estuda, concebe e orienta a execução de trabalhos relativos à cultura e conservação de matas, à fixação de terrenos e à melhor economia da água; aplica os processos de exploração que assegurem a renovação da floresta; determina as medidas mais adequadas de protecção dos povoamentos florestais; faz pesquisas e ensaios, tendo em vista a produção, seleção e dispersão de sementes e a germinação das diferentes espécies; organiza e superintende a exploração de viveiros; indica as práticas adequadas de desbaste, a fim de assegurar um rendimento máximo e permanente; orienta os trabalhos de exploração das madeiras quando atingem a idade do aproveitamento. Pode dedicar-se a um campo específico de actividade, tal como silvopastorícia, protecção e fomento de caça e pesca (em águas interiores).

Engenheiro técnico (construção civil). - Projecta, organiza, orienta e fiscaliza trabalhos relativos à construção de edifícios, funcionamento e conservação de sistemas de distribuição ou escoamento de águas para serviços de higiene, salubridade e irrigação; executa as funções do engenheiro civil no âmbito da sua qualificação profissional e dentro das limitações impostas pela lei.

Engenheiro técnico agrário. - Dirige trabalhos de natureza agro-pecuária, pondo em execução processos eficientes para a concretização de programas de desenvolvimento agrícola; presta assistência técnica, indicando os processos mais adequados para obter uma melhor qualidade dos produtos e garantir a eficácia das operações agrícolas; estuda problemas inerentes à criação de animais, sua alimentação e alojamento para melhoramento de raças. Pode dedicar-se a um campo específico da agricultura, como, por exemplo, zootecnia, hidráulica agrícola, viticultura, floricultura, horticultura e outros.

Engenheiro técnico (electromecânico). - Estuda, concebe e projecta diversos tipos de instalações eléctricas e equipamentos de indústria mecânica; prepara e fiscaliza a sua fabricação, montagem, funcionamento e conservação; executa as funções de engenheiro electrotécnico ou engenheiro mecânico no âmbito da sua qualificação profissional e dentro das limitações impostas por lei.

Técnico administrativo (bacharel). - Realiza análises e pesquisas, desenvolve conceitos, teorias e métodos e põe em prática os conhecimentos, estuda e emite pareceres na sua área de formação académica ou na área da instituição onde desenvolve funções; promove e desenvolve as actividades na área da instituição a que se encontra adstrito, pode integrar grupos de trabalho bem como coordenar projectos ou exercer a chefia hierárquica de postos de trabalho de diferentes níveis de qualificação.

Técnico de formação. - Identifica e analisa necessidades de formação, planifica e elabora programas de formação e acompanha a respectiva execução; identifica e analisa as necessidades de formação, reconversão reciclagem e aperfeiçoamento, junto de dirigentes e titulares dos postos de trabalho, utilizando técnicas e instrumentos de diagnóstico específicos, a fim de definir os conhecimentos teóricos e

práticos necessários; planifica e define objectivos pedagógicos, promove e acompanha a execução de programas de formação junto de empresas e outras entidades, articulando com os recursos técnico-financeiros disponíveis; elabora ou reformula programas de formação, definindo competências terminais, métodos e temática; organiza acções de formação, recrutando formadores e informando-os sobre os objectivos globais e disponibilizando os meios necessários ao desenvolvimento das acções; coordena pedagogicamente as acções de formação e avalia-as, elaborando e utilizando critérios e instrumentos de avaliação pertinentes.

Técnico superior administrativo. - Realiza análises e pesquisas, desenvolve conceitos, teorias e métodos e põe em prática os conhecimentos, estuda e emite pareceres na sua área de formação académica ou na área da instituição onde desenvolve funções; promove e desenvolve as actividades na área da instituição a que se encontra adstrito, podendo integrar grupos de trabalho bem como coordenar projectos ou exercer a chefia hierárquica de postos de trabalho de diferentes níveis de qualificação.

Técnico superior de laboratório. - Planeia, orienta e supervisa o trabalho técnico de um ou mais sectores do laboratório; testa e controla os métodos usados na execução das análises; investiga e executa as análises mais complexas, de grande responsabilidade e de nível técnico altamente especializado.

Técnico superior de relações internacionais. - Centra o seu trabalho no domínio das relações internacionais. Dentro das suas funções estuda, analisa e recomenda medidas, utilizando os conhecimentos específicos da sua área. Analisa os objectivos, princípios e métodos que se prendem com as várias questões nesse domínio e faz recomendações com base nessas análises e estudos. Proceda a contactos de natureza diversa com entidades a nível interno ou externo. Redige relatórios, elabora e analisa dossiês e colabora na realização das medidas por si propostas ou outras que lhe sejam solicitadas, no seu domínio de atribuições.

Veterinário. - Proceda a exames clínicos, estabelece diagnósticos e prescreve ou administra tratamentos médicos ou cirúrgicos para debelar ou prevenir doenças dos animais; acompanha a evolução da doença e introduz alterações no tratamento, sempre que necessário; estuda o melhoramento das espécies animais, seleccionando reprodutores e estabelecendo as raças e tipos de alojamento mais indicados em função da espécie e raça, idade e fim a que os animais se destinam; indica aos proprietários dos animais as medidas sanitárias a tomar, o tipo de forragens ou outros alimentos a utilizar e os cuidados de ordem genérica; examina animais que se destinam ao matadouro e inspeciona os locais de abate e os estabelecimentos onde são preparados ou transformados alimentos de origem animal, providenciando no sentido de garantir as condições higiénicas necessárias; inspeciona alimentos de origem animal que se destinam ao consumo público, para se certificar se estão nas condições exigidas.

Trabalhadores gráficos

Compositor manual. - Combina tipos, filetes, vinhetas e outros materiais tipográficos; dispõe ordenadamente textos, fotografias, gravuras, composição mecânica; efectua a paginação, distribuindo a composição por páginas, numerando-as ordenadamente e impondo-as para a sua impressão; concebe e prepara a disposição tipográfica nos trabalhos de fantasia; faz todas as emendas e alterações necessárias; faz a

distribuição após a impressão. A operação de composição pode ser efectuada utilizando máquina adequada (exemplo: ludlouw), que funde, através da junção de matrizes, linhas blocos a que junta entrelinhas e material branco, que pode ter de cortar utilizando serra mecânica, destinando-se geralmente para títulos, notícias e anúncios.

Compositor mecânico (linotipista). - Opera uma máquina de composição mecânica a quente (tipo linotype ou intertype); executa composição mecânica, regulando e accionando a máquina dentro das mesmas regras tipográficas; tecla um original que recebe com indicações, ou ele mesmo as faz, sobre a medida, corpo e tipo de letra; regula o molde expulso, mordente, navalhas e componedor; figa o sistema de arrefecimento e regula a posição do armazém de matriz pretendido; verifica a qualidade de fundição e vigia o reabastecimento normal da caldeira com metal; retira o granel acumulado na galé; zela pela conservação e lubrifica regularmente a máquina; resolve os problemas resultantes de acidente ou avaria com carácter normal que impeçam o funcionamento.

Costureiro de encadernação. - Cose manual e ordenadamente os cadernos que constituem o livro, ligando-os uns aos outros, de modo a constituírem um corpo único; informa-se do tipo de costura pretendido e verifica se a obra está apta a ser cosida e disposta ordenadamente. Pode ainda exercer funções de operador de máquina de coser.

Dourador. - Imprime títulos e motivos ornamentais a ouro, prata ou outros metais sobre encadernações ou outros trabalhos, servindo-se de ferros, rodas e outros utensílios manuais apropriados; brune e prepara a pele; mede, traça e marca a superfície a ilustrar; vinca, por vezes, o desenho a reproduzir antes da aplicação do ouro. Pode ser incumbido de conceber os desenhos segundo o estilo da época em que a obra se enquadra. Imprime, por vezes, títulos e desenhos a cor por processos semelhantes. Desempenha as tarefas inerentes ao trabalho de dourador de folhas.

Encadernador. - Executa a totalidade ou as principais tarefas de que se decompõe o trabalho de encadernação; vigia e orienta a dobragem, alceamento e passagem à letra; abre os sulcos do tipo de costura e dimensão da obra; faz o lombo e o revestimento; prepara previamente as peles; prepara e cola as guardas; confecciona ainda álbuns, pastas de secretária, caixas de arquivo e outros artigos e obras de encadernação; dá às peles diferentes tonalidades e efeitos; encaderna livros usados ou restaura obras antigas; gofra ou aplica títulos e desenhos a ouro por meio de balancé.

Encadernador-dourador. - Desempenha a generalidade das funções referidas quer para o dourador quer para o encadernador.

Fotocompositor. - Opera uma máquina de composição mecânica a frio; carrega a câmara fotográfica; regula o componedor e dispositivos de justificação; assegura o tipo de letra, espaços e disposições do original da maquete; corrige a luz e elimina linhas incorrectas. Em algumas unidades, terminada a operação ou exposto todo o filme, envia-o para o laboratório. Zela pela conservação e lubrificação.

Fotógrafo. - Fotografava ilustrações ou textos para obter películas tramadas ou não, destinadas à sensibilidade de chapas metálicas para impressão a uma cor ou mais; avalia com densitómetro as densidades máxima e mínima dos motivos e calcula coeficientes de correcção; calcula os factores para

cada cor em trabalhos a cor, e utiliza os filtros adequados para obter os negativos de selecção nas cores base; revela, fixa e lava, sobrepõe tramas adequadas e tira positivos tramados; utiliza equipamento electrónico para o desempenho das suas funções.

Fundidor monotipista. - Opera uma máquina da fundadora-compositora; introduz na cabeça da leitura a memória código perfurada; executa as operações necessárias segundo a natureza do trabalho, desde medida, molde, corpo e cunha de justificação; procede às afinações de espessura dos caracteres, prepara a palmatória (porta-matrizes) de acordo com o memorando elaborado pelo teclista; regula a galé e o sistema de arrefecimento; zela pelo reabastecimento da caldeira; corrige a temperatura; procede à fundição de letras isoladas destinadas a emendas ou à composição manual; procede às operações de limpeza e manutenção e lubrificação da fundidora e do compressor.

Impressor (flexografia). - Regula e conduz uma máquina de impressão em que esta é efectuada por meio de clichés de borracha vulcanizada ou termoplásticos; imprime sobre várias matérias; afina as tintas e acerta as cores, nas máquinas equipadas para imprimir mais que uma cor; pode ainda montar manualmente ou com ajuda mecânica os clichés nos cilindros das máquinas de impressão.

Impressor (litografia). - Regula e assegura o funcionamento e vigia uma máquina de imprimir folhas ou bobinas de papel, ou folha-de-flandres, indirectamente, a partir de uma chapa fotografada e por meio de um cilindro revestido de borracha; imprime em plano directamente folhas de papel ou chapas de folha-de-flandres; faz o alceamento; estica a chapa; abastece de tinta e água a máquina; providencia a alimentação do papel; regula a distribuição de tinta; examina as provas e a perfeição do ponto nas meias tintas; efectua correcções e afinações necessárias; regula a marginação; vigia a tiragem; assegura a lavagem dos tinteiros tomadores e distribuidores nos trabalhos a cores; efectua impressões sucessivas ou utiliza máquinas com diferentes corpos de impressão, ajustando as chapas pelas miras ou traços dos motivos; prepara as tintas que utiliza dando tonalidades e grau de fluidez e secante adequado à matéria a utilizar; tira prova em prelos mecânicos.

Impressor (tipográfico). - Regula, assegura o funcionamento e vigia uma máquina de imprimir por meio de composição tipográfica; uniformiza a altura da composição, efectua os ajustamentos necessários na justificação e aperto da forma; faz a almofada e regula a distância, a pressão e a tintage para uma distribuição uniforme; corrige a afinação da máquina e efectua os alceamentos necessários; ajusta os alceamentos sob a composição ou almofada; regula os dispositivos de aspiração; prepara as tintas que utiliza; executa trabalhos a mais de uma cor, acertando as diversas impressões pelos motivos ou referências; assegura a manutenção da máquina. Pode ser especializado num tipo particular de máquina.

Montador. - Monta manualmente ou com ajuda mecânica os clichés nos cilindros das máquinas de impressão.

Operador manual. - Auxilia directamente os operadores das máquinas de acabamentos; procede a operações manuais sobre bancadas ou mesas de escolha, tais como contagem, escolha ou embalagem de trabalhos expressos; faz a retirada junto às máquinas de imprimir ou desintercalar nas mesas; efectua correcções manuais a defeitos ou emendas.

Operador de máquinas (de encadernação ou de acabamentos). - Regula e conduz uma máquina de encadernação ou de acabamentos: dobra, cose, alça (folhas ou cadernos), encasa, brocha, pauta, plastifica, enverniza, doura (por purpurina, por película ou em balancé), executa colagem ou contracolagem; observa a perfeição do trabalho e corrige sempre que necessário; assegura a manutenção. Pode operar máquinas polivalentes.

Perfurador de fotocomposição. - Perfura, numa unidade de compor com teclado próprio, fita de papel, fita magnética ou outro suporte adequado, composição justificada ou sem qualquer justificação, destinada a codificação e revelação; monta a unidade de contagem segundo o tipo de letra; abastece a máquina; retira a fita perfurada.

Restaurador de folhas. - Restaura pergaminhos e folhas de papel manuscritos e impressos; limpa folhas e procede ao restauro, aplicando pedaços de pergaminho e papel japonês e dando-lhe a tonalidade adequada; faz a pré-encadernação dos livros.

Teclista. - Semelhante ao teclista monotipista, mas trabalhando com outras máquinas.

Teclista monotipista. - Monotipista Perfura, em papel, uma memória de código para o comando das fundidoras-compositoras; tem conhecimentos básicos de composição manual; prepara o teclado, através de indicações recebidas no original ou que ele mesmo faz, sobre medida, corpo e operações de regular o tambor de justificação, caixa de calibragem e outros acessórios e elementos eventuais para o trabalho a realizar; elabora um memorando dos intermediários utilizados na perfuração, a fim de o fundidor introduzir as matrizes necessárias para a fundição; retira a fita perfurada para a entregar ao fundidor; procede às operações de manutenção, limpeza e lubrificação.

Transportador. - Transporta, por meio de prensa adequada, motivos, textos ou desenhos, em gravura, para um papel-matriz resinoso (flan), que depois molda através da pressão e do calor em máquina adequada, num clichê de borracha vulcanizada ou termoplásticos; elimina resíduos e verifica a altura da gravação e espessura do clichê.

Trabalhadores de hotelaria

Ajudante de cozinheiro. - Trabalha sob as ordens de um cozinheiro, auxiliando-o na execução das suas tarefas: limpa e corta legumes, carnes, peixe ou outros alimentos; prepara guarnições para os pratos; executa e colabora nos trabalhos de arrumação e limpeza da sua secção; colabora no serviço de refeitório.

Chefe de compras/ecónomo. - Procede à aquisição de géneros, mercadorias e outros artigos, sendo responsável pelo regular abastecimento da instituição; armazena, conserva, controla e fornece às secções as mercadorias e artigos necessários ao seu funcionamento; procede à recepção dos artigos e verifica a sua concordância com as respectivas requisições; organiza e mantém actualizados os ficheiros de mercadorias à sua guarda, pelas quais é responsável; executa ou colabora na execução de inventários periódicos.

Cozinheiro. - Prepara, tempera e cozinha os alimentos destinados às refeições; elabora ou contribui para a confecção das ementas; recebe os víveres e outros produtos necessários à sua confecção, sendo responsável pela sua conser-

vação; amanha o peixe, prepara os legumes e a carne e procede à execução das operações culinárias; emprata-os, garante-os e confecciona os doces destinados às refeições, quando não haja pasteleiro; executa ou zela pela limpeza da cozinha e dos utensílios.

Cozinheiro-chefe. - Organiza, coordena, dirige e verifica os trabalhos de cozinha; elabora ou contribui para a elaboração das ementas, tendo em atenção a natureza e o número de pessoas a servir, os víveres existentes ou susceptíveis de aquisição, e requisita às secções respectivas os géneros de que necessita para a sua confecção; dá instruções ao pessoal de cozinha sobre a preparação e confecção dos pratos, tipos de guarnição e quantidades a servir; acompanha o andamento dos cozinhados e assegura-se da perfeição dos pratos e da sua concordância com o estabelecido; verifica a ordem e a limpeza de todas as secções de pessoal e mantém em dia o inventário de todo o material de cozinha; é responsável pela conservação dos alimentos entregues na cozinha; é encarregado do aprovisionamento da cozinha e de elaborar um registo diário dos consumos; dá informações sobre quantidades necessárias às confecções dos pratos e ementas; é ainda o responsável pela elaboração das ementas do pessoal e pela boa confecção das respectivas refeições qualitativa e quantitativamente.

Despenseiro. - Armazena, conserva e distribui géneros alimentícios e outros produtos, recebe produtos e verifica se coincidem em quantidade e qualidade com os discriminados nas notas de encomenda; arruma-os em câmaras frigoríficas, tulas, salgadeiras, prateleiras e outros locais apropriados; cuida da sua conservação, protegendo-os convenientemente; fornece, mediante requisição, os produtos que lhe sejam solicitados; mantém actualizados os registos; verifica periodicamente as existências e informa superiormente das necessidades de aquisição; efectua a compra de géneros de consumo diário e outras mercadorias ou artigos diversos.

Empregado de balcão. - Ocupa-se do serviço de balcão, servindo directamente as preparações de cafetaria, bebidas e doçaria para consumo no local; cobra as respectivas importâncias e observa as regras de controlo aplicáveis; colabora nos trabalhos de asseio e higiene e na arrumação da secção; elabora os inventários periódicos das existências da mesma secção.

Empregado de quartos / camaratas / enfermarias. - Arruma e limpa os quartos de um andar/camaratas ou enfermarias, bem como os respectivos acessos, e transporta a roupa necessária para o efeito; serve refeições nos quartos e enfermarias.

Empregado de refeitório. - Executa nos diversos sectores de um refeitório trabalhos relativos ao serviço de refeições; prepara as salas, levando e dispondo mesas e cadeiras da forma mais conveniente; coloca nos balcões e nas mesas pão, fruta, sumos e outros artigos de consumo; recebe e distribui refeições; levanta tabuleiros das mesas e transporta-os para a copa; lava as louças, recipientes e outros utensílios; procede a serviços de preparação de refeições, embora não as confeccionando. Executa ainda os serviços de limpeza e asseio dos diversos sectores.

Encarregado de refeitório. - Organiza, coordena, orienta e vigia os serviços de um refeitório e requisita os géneros, utensílios e quaisquer outros produtos necessários ao normal funcionamento dos serviços; fixa ou colabora no estabelecimento das ementas, tomando em consideração o tipo de tra-

balhadores a que se destinam e o valor dietético dos alimentos; distribui as tarefas ao pessoal, velando pelo cumprimento das regras de higiene, eficiência e disciplina; verifica a qualidade e quantidade das refeições; elabora mapas explicativos das refeições fornecidas, para posterior contabilização; é encarregado de receber os produtos e verificar se coincidem em quantidade e qualidade com os produtos descritos.

Encarregado de parque de campismo. - Dirige, colabora, orienta e vigia todos os serviços do parque de campismo e turismo de acordo com as directrizes superiores; vela pelo cumprimento das regras de higiene e assegura a eficiência da organização-geral do parque; comunica às autoridades competentes a prática de irregularidades pelos campistas; é o responsável pelo controlo das receitas e despesas, competindo-lhe fornecer aos serviços de contabilidade todos os elementos de que estes careçam; informa a direcção das ocorrências na actividade do parque e instrui os seus subordinados sobre os trabalhos que lhes estão confiados.

Pasteleiro. - Confecciona e garante produtos de pasteleria compostos por diversas massas e cremes, utilizando máquinas e utensílios apropriados: elabora receitas para bolos, determinando as quantidades de matérias-primas e ingredientes necessários à obtenção dos produtos pretendidos; pesa e doseia as matérias-primas de acordo com as receitas; prepara massas, cremes, xaropes e outros produtos, por processos tradicionais ou mecânicos, com utensílios apropriados; verifica e corrige, se necessário, a consistência das massas, adicionando-lhes os produtos adequados; unta as formas ou forra o seu interior com papel ou dá orientações nesse sentido; corta a massa, manual ou mecanicamente, ou distribui-a em formas, consoante o tipo e o produto a fabricar, servindo-se de utensílios e máquinas próprios; coloca a massa em tabuleiros, a fim de ser cozida no forno; dá orientações, se necessário, relativamente aos tempos de cozedura; decora os artigos de pasteleria com cremes, frutos, chocolate, massa pão e outros produtos; mantém os utensílios e o local de trabalho nas condições de higiene requeridas.

Trabalhadores de lavandaria e de roupas

Costureira/alfaiate. - Executa vários trabalhos de corte e costura manuais e ou à máquina necessários à confecção, consertos e aproveitamento de peças de vestuário, roupas de serviço e trabalhos afins. Pode dedicar-se apenas a trabalho de confecção.

Engomador. - Ocupa-se dos trabalhos de passar a ferro e dobrar as roupas; assegura outros trabalhos da secção.

Operador de lavandaria. - Proceda à lavagem manual ou mecânica das roupas de serviço e dos utentes; engoma a roupa, arruma-a e assegura outros trabalhos da secção.

Roupeiro. - Ocupa-se do recebimento, tratamento, arrumação e distribuição das roupas; assegura outros trabalhos da secção.

Trabalhadores de madeiras, mobiliário e decoração

Bordadeira (tapeçarias). - Borda tapeçarias, seguindo padrões e técnicas determinados, com pontos diversos, utilizando uma tela de base. Pode dedicar-se a um tipo de ponto, sendo designado em conformidade, como, por exemplo, bordadeira de tapetes de Arraiolos.

Carpinteiro. - Constrói, monta e repara estruturas de madeira e equipamentos, utilizando ferramentas manuais ou mecânicas.

Dourador de ouro fino. - Proceda à aplicação de folhas de ouro fino em obras de talha, molduras, mobiliário e outras superfícies de madeira, que previamente aparelha com primários específicos; executa acabamentos e patinados.

Ebanista. - Fabrica, normalmente com madeiras preciosas, móveis e outros objectos de elevado valor artístico, com embutidos, utilizando ferramentas manuais ou mecânicas. Possui conhecimentos específicos sobre concepção, desenho e execução de móveis e embutidos de elevada qualidade. Por vezes é incumbido de efectuar restauros.

Encarregado. - Controla e coordena os profissionais com actividades afins.

Entalhador. - Escolhe, predominantemente, motivos em madeira em alto ou em baixo-relevo; procede à restauração ou conserto de determinadas peças, tais como imagens e móveis de estilo.

Estofador. - Executa operações de traçar, talhar, coser, enchumaçar, pregar ou grampar na confecção de estofos, arranjos e outras reparações em móveis ou superfícies a estofar.

Marceneiro. - Fabrica, monta, transforma, folheia e repara móveis de madeira, utilizando ferramentas manuais e mecânicas.

Mecânico de madeiras. - Opera com máquinas de trabalhar madeira, designadamente máquinas combinadas, máquinas de orlar, engenhos de furar, garlopas, desgrosadeiras, plainas, tornos, tupias e outros.

Pintor-decorador. - Executa e restaura decorações em superfícies diversas, servindo-se de tintas, massas e outros materiais. Por vezes pinta e restaura mobiliários de elevado valor artístico e executa douramentos a ouro.

Pintor de lisos (madeira). - Executa pinturas, douramentos e respectivos restauros em madeira lisa, a que previamente aplica adequado tratamento com aparelho de crê e uma lavagem com cola de pelica. Executa as tarefas do dourador de madeira quando necessita de dourar.

Pintor de móveis. - Executa todos os trabalhos de pintura de móveis, assim como engessar, amassar, preparar e lixar; pinta também letras e traços.

Polidor de móveis. - Dá polimento na madeira, transmitindo-lhe a tonalidade e brilho desejados.

Serrador de serra de fita. - Regula e manobra uma máquina com uma ou mais serras de fita com ou sem alimentador.

Subencarregado. - Auxilia o encarregado e substitui-o nas suas faltas e impedimentos.

Trabalhadores metalúrgicos

Bate-chapas. - Proceda à execução e reparação de peças em chapa fina, enforma e desempena por martelagem.

Batedor de ouro em folha. - Bate ouro em folha, servindo-se de martelos e livros apropriados, a fim de lhe diminuir a espessura e aumentar a superfície; funde, vaza e lamina o ouro antes de o bater.

Canalizador (picheleiro). - Procede à montagem, conservação e reparação de tubagens e acessórios de canalizações para fins predominantemente domésticos; procede, quando necessário, à montagem, reparação e conservação de caleiras e algerozes.

Cinzizador de metais não preciosos. - Executa trabalhos em relevo ou lavrados nas chapas de metal não precioso, servindo-se de cinzéis e outras ferramentas manuais. Trabalha a partir de modelos ou desenhos que lhe são fornecidos ou segundo a própria inspiração.

Encarregado. - Controla e coordena os profissionais de actividades afins.

Fundidor-moldador em caixas. - Executa moldações em areia, em cujo interior são vazadas ligas metálicas em fusão, a fim de obter peças fundidas.

Funileiro-latoeiro. - Fabrica e ou repara artigos de chapa fina, tais como folha-de-flandres, zinco, alumínio, cobre, chapa galvanizada, plástico com aplicações domésticas e ou industriais.

Serralheiro civil. - Constrói e ou monta e repara estruturas metálicas, tubos condutores de combustíveis, ar ou vapor, carroçarias de veículos automóveis, andaimes e similares para edifícios, pontes, navios, caldeiras, cofres e outras obras.

Serralheiro mecânico. - Executa peças, monta, repara e conserva vários tipos de máquinas, motores e outros conjuntos mecânicos, com excepção dos instrumentos de precisão e das instalações eléctricas. Incluem-se nesta categoria os profissionais que, para aproveitamento de órgãos mecânicos, procedem à sua desmontagem, nomeadamente de máquinas e veículos automóveis considerados sucata.

Sub-encarregado. - Auxilia o encarregado e substitui-o nas suas faltas e impedimentos.

Trabalhadores de panificação

Ajudante de padaria. - Corta, pesa, enrola e tende a massa a panificar, a fim de lhe transmitir as características requeridas, para o que utiliza faca e balança ou máquinas divisoras, pescadoras, enroladoras ou outras com que trabalha, cuidando da sua limpeza e arrumação, podendo ainda colaborar com o amassador e o forneiro. Pode também ser designado por manipulador ou panificador.

Amassador. - Amassa manualmente ou alimenta, regula e assegura o funcionamento de máquinas utilizadas na amassadura da farinha a panificar, sendo responsável pelo bom fabrico do pão e produtos afins; manipula as massas e refresca os iscos nas regiões em que tal sistema de fabrico seja adoptado; substitui o encarregado de fabrico nas suas faltas e impedimentos.

Aprendiz. - Faz a aprendizagem para desempenhar as tarefas de amassador ou forneiro.

Encarregado de fabrico. - É o responsável pela aquisição de matérias-primas, pelo fabrico em tempo para a expedição e pela elaboração dos respectivos mapas, competindo-lhe ainda assegurar a boa qualidade do pão e a disciplina do pessoal de fabrico.

Forneiro. - Alimenta, regula e assegura o funcionamento do forno destinado a cozer pão e produtos afins, sendo responsável pela boa cozedura do pão, bem como pelo enformamento e saída.

Padeiro. - Fabrica pão, bolos e tortas, pesando, amassando, enrolando, tendendo e cozendo massas e outros produtos apropriados, por processos tradicionais; pesa ou mede farinhas, gorduras, malte, água, sal, leite, ovos e outros ingredientes necessários aos produtos a fabricar; mistura-os e amassa-os manualmente num recipiente ou numa amassadeira mecânica, de forma a transmitir à massa homogeneidade, rapidez de fermentação, aumento do poder nutritivo e melhor sabor e conservação; divide a massa conforme as dimensões do produto a fabricar, utilizando cortador manual ou mecânico; pesa a massa dividida, quando for caso disso, e polvilha-a com farinha; enrola-a à mão ou à máquina para lhe transmitir a plasticidade desejada; enforma-a ou tende-a, manual ou mecanicamente, decorrido o tempo necessário à fermentação; arruma-a em formas ou tabuleiros a fim de ser submetida a nova fermentação; acende o forno a lenha, a gás, eléctrico ou outro e regula a temperatura e o sistema de vapor accionando contractores e observando aparelhos de medida; enforma os produtos com uma pá ou através de outro sistema; desenforma os produtos cozidos e coloca-os em cestos ou carros de rede; conta e embala os produtos fabricados; mantém os utensílios e o local de trabalho nas condições de higiene requeridas. Por vezes vende os artigos confeccionados, ao balcão da padaria.

Trabalhadores de reabilitação e emprego protegido

Arquivista. - Classifica e arquiva as obras recebidas no arquivo; regista as entradas e saídas de livros; elabora fichas dos utentes para envio de obras pelo correio, confrontando e registando os nomes e endereços, em negro e em braile; mantém-se actualizado relativamente à saída de novas publicações em braile.

Correiro. - Trabalha em couro, napa, borracha e materiais afins para apoio à ortopedia e próteses.

Encarregado de oficina. - Coordena e dirige os trabalhos da oficina; ministra formação e aperfeiçoamento profissional.

Estereotipador. - Executa as tarefas de moldação, fundição e acabamento de clichés metálicos destinados a impressão.

Ferramenteiro. - Controla as entradas e saídas das ferramentas ou materiais e procede à sua verificação, conservação e simples reparação; faz requisições de novas ferramentas ou materiais, controla as existências e recebe e ou entrega ferramentas.

Impressor (braile). - Predominantemente, assegura o funcionamento de máquinas de impressão, para impressão em braile.

Monitor. - Planeia, prepara, desenvolve e avalia sessões de formação de uma área específica, utilizando métodos e técnicas pedagógicas adequados; elabora o programa da área temática a ministrar, definindo os objectivos e os conteúdos programáticos de acordo com as competências terminais a atingir; define critérios e selecciona os métodos essencialmente demonstrativos e as técnicas pedagógicas a utilizar de acordo com os objectivos, a temática e as características dos formandos; define, prepara e ou elabora meios e suportes didácticos de apoio, tais como documentação, materiais e equipamentos, ferramentas, visitas de estudo; desenvolve as sessões, transmitindo e desenvolvendo conhecimentos de natureza teórico-prática, demonstrando a execução do gesto

profissional e promovendo a respectiva repetição e correcção; elabora, aplica e classifica testes de avaliação, tais como questionários e inquéritos. Elaborar ou participa na elaboração de programas de formação e ou no processo de selecção de candidatos e formandos.

Revisor. - Procede à leitura de provas de texto.

Técnico de braile. - Ensina invisuais a ler e escrever braile.

Técnico de locomoção. - Ensina, com vista ao desenvolvimento dos deficientes visuais, técnicas de locomoção e orientação na via pública, transportes, etc.

Tradutor (braile). - Traduz para braile textos de natureza diversa, designadamente técnica e cultural, após leitura dos mesmos, para que não haja alteração das ideias fundamentais do original.

Trabalhadores rodoviários e de postos de abastecimento

Abastecedor. - Fornece carburantes nos postos e bombas abastecedoras, competindo-lhe também cuidar das referidas bombas; presta assistência aos clientes, nomeadamente na verificação do óleo do motor, da água e da pressão dos pneus.

Ajudante de motorista. - Acompanha o motorista, competindo-lhe auxiliá-lo na manutenção do veículo; vigia, indica as manobras; arruma as mercadorias no veículo e auxilia na descarga, fazendo no veículo a entrega das mercadorias a quem as carrega e transporta para o local a que se destinam; entrega directamente ao destinatário pequenos volumes de mercadorias com pouco peso.

Encarregado (rodoviário). - É o trabalhador que, nas garagens, estações de serviço, postos de abastecimento, parques de estacionamento e estabelecimentos de venda de combustíveis, lubrificantes e pneus, representa a entidade patronal; atende os clientes, cobra e paga facturas; orienta o movimento interno; fiscaliza e auxilia o restante pessoal.

Motorista de ligeiros. - Conduz veículos ligeiros, possuindo para o efeito carta de condução profissional; zela, sem execução, pela boa conservação e limpeza dos veículos; verifica diariamente os níveis de óleo e de água e a pressão dos pneus; zela pela carga que transporta e efectua a carga e descarga.

Motorista de pesados. - Conduz veículos automóveis com mais de 3500 kg de carga ou mais de nove passageiros, possuindo para o efeito carta de condução profissional; compete-lhe ainda zelar, sem execução, pela boa conservação e limpeza do veículo e pela carga que transporta, orientando também a sua carga e descarga; verifica os níveis de óleo e de água.

Trabalhadores dos serviços de diagnóstico e terapêutica

Director de laboratório. - Técnico superior que exerce funções de direcção técnica e é responsável pelo laboratório ou centro.

A) Técnicos (licenciados e bacharéis)

Técnico de análises clínicas e de saúde pública. - Desenvolve actividades ao nível da patologia clínica, imu-

nologia, hematologia clínica, genética e saúde pública, através do estudo, aplicação e avaliação das técnicas e métodos analíticos próprios, com fins de diagnóstico e de rastreio.

Técnico de anatomia patológica, citológica e tanatológica. - Trata de tecidos biológicos colhidos no organismo vivo ou morto com observação macroscópica e microscópica, óptica e electrónica, com vista ao diagnóstico anatomo-patológico; realiza montagem de peças anatómicas para fins de ensino e formação; executa e controla as diversas fases da técnica citológica.

Técnico de audiologia. - Desenvolve actividades no âmbito da prevenção e conservação da audição, do diagnóstico e da reabilitação auditiva, bem como no domínio da funcionalidade vestibular.

Técnico de cardiopneumologia. - Centra-se no desenvolvimento de actividades técnicas para o estudo funcional e de capacidade anatomofisiopatológica do coração, vasos e pulmões e de actividades ao nível da programação, aplicação de meios de diagnóstico e sua avaliação, bem como no desenvolvimento de acções terapêuticas específicas, no âmbito da cardiologia, pneumologia e cirurgia cardiotorácica.

Dietista. - Aplica conhecimentos de nutrição e dietética na saúde em geral e na educação de grupos e indivíduos, quer em situação de bem-estar quer na doença, designadamente no domínio da promoção e tratamento e da gestão de recursos alimentares.

Técnico de farmácia. - Desenvolve actividades no circuito do medicamento, tais como análises e ensaios farmacológicos; interpreta a prescrição terapêutica e as fórmulas farmacêuticas, sua preparação, identificação e distribuição, controla a conservação, distribuição e os estoques de medicamentos e outros produtos, informa e aconselha sobre o uso do medicamento.

Fisioterapeuta. - Centra-se na análise e avaliação do movimento e da postura, baseadas na estrutura e função do corpo, utilizando modalidades educativas e terapêuticas específicas, com base, essencialmente, no movimento, nas terapias manipulativas e em meios físicos e naturais, com a finalidade de promoção da saúde e prevenção da doença, da deficiência, de incapacidade e da inadaptação e de tratar, habilitar ou reabilitar indivíduos com disfunções de natureza física, mental, de desenvolvimento ou outras, incluindo a dor, com o objectivo de os ajudar a atingir a máxima funcionalidade e qualidade de vida.

Higienista oral. - Realiza actividades de promoção da saúde oral dos indivíduos e das comunidades, visando métodos epidemiológicos e acções de educação para a saúde; presta cuidados individuais que visem prevenir e tratar as doenças orais.

Técnico de medicina nuclear. - Desenvolve acções nas áreas de laboratório clínico, de medicina nuclear e de técnica fotográfica com manuseamento de aparelhagem e produtos radioactivos, bem como executa exames morfológicos associados ao emprego de agentes radioactivos e estudos dinâmicos e cinéticos com os mesmos agentes e com testagem de produtos radioactivos, utilizando técnicas e normas de protecção e segurança radiológica no manuseamento de radiações ionizantes.

Técnico de neurofisiologia. - Realiza registos da actividade bioeléctrica do sistema nervoso central e periférico, como meio de diagnóstico na área da neuro-fisiologia, com particular incidência nas patologias do foro neurológico e neurocirúrgico, recorrendo a técnicas convencionais e ou computadorizadas.

Ortopista. - Desenvolve actividades no campo do diagnóstico e tratamento dos distúrbios da motilidade ocular, visão binocular e anomalias associadas; realiza exames para correcção refractiva e adaptação de lentes de contacto, bem como para análise da função visual e avaliação da condução nervosa do estímulo visual e das deficiências do campo visual; programa e utiliza terapêuticas específicas de recuperação e reeducação das perturbações da visão binocular e da sub-visão, acções de sensibilização, programas de rastreio e prevenção no âmbito da promoção e educação para a saúde.

Ortoprotésico. - Avalia indivíduos com problemas motores ou posturais, com a finalidade de conceber, desenhar e aplicar os dispositivos necessários e mais adequados à correcção do aparelho locomotor, ou à sua substituição no caso de amputações, e desenvolve acções visando assegurar a colocação dos dispositivos fabricados e respectivo ajustamento, quando necessário.

Técnico de prótese dentária. - Realiza actividades no domínio do desenho, preparação, fabrico, modificação e reparação de próteses dentárias, mediante a utilização de produtos, técnicas e procedimentos adequados.

Técnico de radiologia. - Realiza todos os exames da área da radiologia de diagnóstico médico, programação, execução e avaliação de todas as técnicas radiológicas que intervm na prevenção e promoção da saúde; utiliza técnicas e normas de protecção e segurança radiológica no manuseamento com radiações ionizantes.

Técnico de radioterapia. - Desenvolve actividades terapêuticas através da utilização de radiação ionizante para tratamentos, incluindo o pré-diagnóstico e follow-up do doente; prepara, verifica, assenta e manobra aparelhos de radioterapia; actua nas áreas de utilização de técnicas e normas de protecção e segurança radiológica no manuseamento com radiações ionizantes.

Terapeuta da fala. - Desenvolve actividades no âmbito da prevenção, avaliação e tratamento das perturbações da comunicação humana, englobando não só todas as funções associadas à compreensão e expressão da linguagem oral e escrita mas também outras formas de comunicação não verbal.

Terapeuta ocupacional. - Avalia, trata e habilita indivíduos com disfunção física, mental, de desenvolvimento, social ou outras, utilizando técnicas terapêuticas integradas em actividades seleccionadas consoante o objectivo pretendido e enquadradas na relação terapeuta/utente; previne a incapacidade através de estratégias adequadas com vista a proporcionar ao indivíduo o máximo de desempenho e autonomia nas suas funções pessoais, sociais e profissionais e, se necessário, estuda e desenvolve as respectivas ajudas técnicas, em ordem a contribuir para uma melhoria da qualidade de vida.

Técnico de saúde ambiental. - Desenvolve actividades de identificação, caracterização e redução de factores de

risco para a saúde originados no ambiente, participa no planeamento de acções de saúde ambiental e em acções de educação para a saúde em grupos específicos da comunidade, bem como desenvolve acções de controlo e vigilância sanitária de sistemas, estruturas e actividades com interacção no ambiente, no âmbito da legislação sobre higiene e saúde ambiental.

B) Técnicos auxiliares

Técnico de análises clínicas (sem curso). - Executa trabalhos técnicos simples, nomeadamente análises de urina correntes, preparação de lâminas, de reagentes e de meios de cultura simples; observa os fenómenos, identifica-os e regista-os; efectua colheitas e auxilia nas tarefas conducentes às transfusões de sangue.

Técnico de fisioterapia (sem curso). - Executa algumas tarefas nos domínios de electroterapia e da hidroterapia, designadamente infravermelhos e ultravioletas, correntes de alta frequência e correntes galvânicas, banho de remoinho, calor húmido, local ou geral, parafinas, banhos de contraste e outros; coloca o doente nos aparelhos de mecanoterapia e aplica aerossóis.

Encarregado da câmara escura. - Executa em câmara escura as tarefas relativas ao tratamento de películas destinadas à obtenção de radiografias, utilizando produtos químicos adequados; identifica os diferentes exames, preparando-os para relatório; regista os trabalhos executados; procede à manutenção do material e cuida dos meios automáticos de revelação, caso existam.

Ortopédico. - Assegura a colocação dos membros artificiais e outros aparelhos ortopédicos, segundo prescrição médica, tendo em vista a correcção de deformações.

Trabalhadores sociais

Agente de educação familiar. - Promove a melhoria da vida familiar, através da consciencialização do sentido e conteúdo dos papéis familiares e educação dos filhos e do ensino de técnicas de simplificação e racionalização das tarefas domésticas; procura solucionar os problemas apresentados ou proporciona no domicílio, mediante a análise das condições reais do lar, os conselhos adequados à melhoria da vida familiar e doméstica.

Ajudante familiar domiciliário. - Procede ao acompanhamento do utente no domicílio; cuida da sua higiene e conforto, sob supervisão do enfermeiro e de acordo com o grau de sua dependência; recolhe roupas sujas e distribui roupa lavada, podendo ainda efectuar o respectivo transporte; realiza, no exterior, serviços fundamentais aos utentes, sempre que necessário; acompanha-os nas suas deslocações; ministra aos utentes, sob supervisão do enfermeiro, medicação não injectável prescrita; informa as instituições de eventuais alterações que se verifiquem na situação global dos utentes; conduz, quando necessário, a viatura da instituição.

Animador cultural. - Organiza, coordena e ou desenvolve actividades de animação e desenvolvimento socio-cultural junto dos utentes no âmbito dos objectivos da instituição; acompanha e procura desenvolver o espírito de pertença, cooperação e solidariedade das pessoas, bem como proporcionar o desenvolvimento das suas capacidades de expressão e realização, utilizando para tal métodos pedagógicos e de animação.

Animador familiar. - Acompanha diariamente as famílias numerosas em situação de grande vulnerabilidade, com menores em risco, incidindo a sua intervenção no reforço das competências básicas das famílias ao nível de conceitos hígio-sanitários, acompanhamento escolar dos filhos, orientação e apoio para obtenção de documentação e prestações familiares, mediação com instituições, serviços e autarquias para acesso a recursos vários.

Animador sociocultural. - Organiza actividades de animação com grupos específicos (utentes) e a nível comunitário (moradores dos bairros); enquadra/acompanha grupos culturais organizados e em organização; define a programação das actividades do espaço jovem, bem como o enquadramento do monitor e estagiários; elabora e operacionaliza projectos na área educativa e de acção sociocultural; apoia/acompanha a associação de jovens

Educador social. - Presta ajuda técnica com carácter educativo e social a grupos, em ordem ao aperfeiçoamento das suas condições de vida; realiza e apoia actividades de grupo, de carácter recreativo, para crianças, adolescentes, jovens e idosos.

Técnico de actividades de tempos livres (ATL). - Orienta e coordena a actividade dos ajudantes de ocupação. Actua junto de crianças em idade escolar, com vista à sua ocupação durante o tempo deixado livre pela escola, proporcionando-lhes ambiente adequado e actividades de carácter educativo; acompanha a evolução da criança e estabelece contactos com os pais e professores no sentido de obter uma acção educativa integrada e de despiste de eventuais casos sociais e de problemas de foro psíquico que careçam de especial atenção e encaminhamento. Em alguns casos conta com o apoio do psicólogo.

Técnico auxiliar de serviço social. - Ajuda os utentes em situação de carência social a melhorar as suas condições de vida; coadjuva ou organiza actividades de carácter educativo e recreativo para crianças, adolescentes e jovens, bem como actividades de ocupação de tempos livres para idosos; apoia os indivíduos na sua formação social e na obtenção de um maior bem-estar; promove ou apoia cursos e campanhas de educação sanitária, de formação familiar e outros. Pode também ser designado por auxiliar social.

Técnico superior de serviço social. - Estuda e define normas gerais, esquemas e regras de actuação do serviço social das instituições; procede à análise de problemas de serviço social directamente relacionados com os serviços das instituições; assegura e promove a colaboração com os serviços sociais de outras instituições ou entidades; estuda com os indivíduos as soluções possíveis dos seus problemas (descoberta do equipamento social de que podem dispor); ajuda os utentes a resolver adequadamente os seus problemas de adaptação e readaptação social, fomentando uma decisão responsável.

Outros trabalhadores

Cinema

Arrumador. - Observa os bilhetes e indica os lugares aos espectadores; distribui programas e prospectos dentro da sala.

Bilheteiro. - Tem a responsabilidade integral dos serviços de bilheteira, assegurando a venda de bilhetes, a elaboração das folhas de bilheteira e os pagamentos e recebimentos efectuados na bilheteira.

Projeccionista. - Faz a projecção de filmes.

Encarregados gerais

Encarregado geral. - Controla e coordena directamente os encarregados.

Reparação de calçado

Sapateiro. - Repara sapatos usados, substituindo as solas, palmilhas, saltos ou outras peças, que cose, prega e cola, utilizando ferramentas manuais; limpa e engraxa o calçado.

Técnicos de desenho

Desenhador projectista. - Concebe, a partir de um programa dado, verbal ou escrito, anteprojectos e projectos de um conjunto ou partes de um conjunto, procedendo ao seu estudo, esboço ou desenho e efectuando os cálculos que, não sendo específicos de engenharia, sejam necessários à sua estruturação e interligação; elabora memórias ou notas discriminativas que completem ou esclareçam aspectos particulares das peças desenhadas, com perfeita observância de normas, especificações técnicas e textos legais; colabora na elaboração de cadernos de encargos.

Outros trabalhadores da saúde

Ajudante de enfermagem. - Desempenha tarefas que não requeiram conhecimentos específicos de enfermagem, sob a orientação do enfermeiro; colabora na prestação de cuidados de higiene e conforto e de alimentação dos utentes; procede ao acompanhamento e transporte dos doentes em camas, macas, cadeiras de rodas ou a pé, dentro e fora do estabelecimento; assegura o transporte de medicamentos e produtos de consumo corrente necessários ao regular funcionamento do serviço; procede à recepção de roupas lavadas e entrega de roupas sujas e sua entrega na lavandaria.

Auxiliar de enfermagem. - Presta cuidados simples de enfermagem, sob orientação dos enfermeiros.

Coveiros

Coveiro - Procede à abertura e aterro de sepulturas, ao depósito e ao levantamento de restos mortais e cuida do cemitério.

Sacristãos

Sacristão. - Coadjuva nas tarefas de culto e zela pela boa conservação e limpeza de utensílios e instalações religiosos.

Funções de gestão

Coordenador geral. - Define e controla os procedimentos adequados para a implementação das políticas da instituição. Responde perante a mesa administrativa pelas medidas de coordenação implementadas no conjunto das áreas sectoriais existentes. Estabelece as previsões e recursos necessários para a prossecução dos objectivos a médio prazo aprovados pela mesa administrativa e assembleia geral, e, bem assim os, objectivos fixados anualmente no plano de actividades. Controla a acção dos directores-coordenadores sectoriais, colabora na execução dos planos plurianuais e do orçamento de exercício, controla e acompanha a vida da instituição, mormente nos capítulos técnicos, económico-financeiro e dos recursos humanos, elabora resumos e relatórios de avaliação, que são apresentados superiormente, com vista a definir ou corrigir as linhas de orientação..

Director-coordenador.-Na área administrativa toma conhecimento de toda a correspondência e procede á sua catalogação, selecciona a correspondência recebida e emitida, despacha a de natureza corrente e submete à provedoria ou à mesa administrativa a restante (neste último caso articula como mesário secretário); gere a informação, seleccionando-a e preparando-a para despachos de natureza corrente e de decisão à provedoria e ou à mesa administrativa; propõe o texto de ordens de serviço, avisos e instruções que entenda publicar; providência pela organização dos arquivos e sua manutenção; anota os despachos do provedor, bem como as deliberações da mesa administrativa e providencia pelo seu cumprimento; apresenta à provedoria e ou à mesa administrativa as carências que detecta nesta área e sugere hipóteses de solução; acompanha os processos das obras de construção e restauro, de acordo com as normas vigentes.

Na área do pessoal, em colaboração como mesário do pelouro de pessoal-analisa as propostas de contratação de pessoal; em colaboração com o mesário respectivo e ou a direcção técnica, entre vista candidatos para a área administrativa e apresenta a selecção final para a admissão; colabora no estudo de aumentos salariais, controla o registo de assiduidade e coordena as informações de serviço que regularmente são apresentadas pelo pessoal; controla o processamento das remunerações.

Na área de aprovisionamento dirige o aprovisionamento de acordo com as necessidades da instituição em geral e das valências em particular, nas três vertentes fundamentais-aquisições, gestão de estoque se acondicionamento e armazenagem, para o efeito, propõe a organização que julgar conveniente e o recrutamento do pessoal necessário; quando entender conveniente, ouve a direcção técnica na definição dos artigos necessário a manterem estoques para uma eficiente resposta à confecção das dietas e higiene dos utentes; procede à elaboração das normas para as aquisições e gestão económica dos estoques correctos e providencia para o seu cumprimento; manda proceder às aquisições de materiais de reparação e manutenção, bem como à aquisição de materiais de inventário dentro da actual competência delegada, e, para valores superiores, elabora relatório para ser presente à administração.

Na área de transportes-superintende na orientação do serviço de transportes e utilização dos meios de transporte, bem como sobre a manutenção dos mesmos, tendo em consideração as regras estabelecidas e ou a estabelecer; articula com a direcção técnica a elaboração de mapa tipo de utilização dos transportes (horário normal), com os critérios de utilização e de carácter excepcional; dentro das orientações que se vierem a estabelecer, instrui o funcionário encarregado deste sector.

Na área financeira, em colaboração com o mesário tesoureiro, elabora planos anuais e orçamentos a apresentar à assembleia geral nos termos do compromisso; superintende nas ordens de recebimento e de pagamento e selecciona os pagamentos, mantendo a administração e a mesa ao corrente dos critérios utilizados e dos saldos disponíveis; controla os movimentos de caixa; propõe aplicações financeiras e outras operações nesta área; coordena os serviços de contabilidade e a apresentação de contas a submeter à apreciação anual da assembleia geral.

Coordenação global - reúne periodicamente com a direcção técnica e dá conhecimento dos assuntos que lhe são colocados pelas direcções técnicas das valências; providencia conjuntamente com as direcções dos pelouros para que sejam tomadas medidas de carácter urgente (reparações de equipamentos e instalações), bem como sobre necessidades dos utentes, dando posteriormente conhecimento superior, se for caso disso.

Director-delegado/administrador-delegado.-Define e formula a política geral da instituição e as respectivas estratégias, que submete à aprovação da mesa administrativa e esta à assembleia geral. Neste contexto, aprova as linhas de acção a levar a cabo, colabora com os mesários e funcionários superiores na orientação das valências seleccionadas para a instituição. De acordo com os poderes que lhe são delegados pela mesa administrativa, orienta a organização dos serviços, a gestão económico-financeira e dos recursos humanos. Implementa o controlo de procedimentos administrativos sob a forma de relatório, efectua verificações contabilísticas inspecções. Pode representar a mesa administrativa ou o provedor em actos externos, quando solicitado para o efeito, incluindo os de natureza jurídica, actos estes delegados na qualidade. De preferência, deve ser seleccionado de entre administradores ou gestores com conhecimentos específicos nas áreas económica e financeira e ainda conhecimentos gerais na área das técnicas sociais.

Outras direcções técnicas

Conservador de museu.- Organiza, adquire, avalia e conserva em museu colecções de obras de arte, objectos de carácter histórico, científico, técnico ou outros; orienta ou realiza trabalhos de investigação nesses domínios e coordena a actividade dos vários departamentos do museu afim de assegurar o seu perfeito funcionamento; procura tornar conhecidas as obras de arte existentes, promovendo exposições, visitas com fins educativos ou outros processos de divulgação; organiza o intercâmbio das colecções entre museus e procura obter por empréstimo peças de instituições particulares. Por vezes guia visitas de estudo e faz conferências sobre as colecções existentes no museu.

Director técnico de estabelecimento.-Técnico superior que exerce funções de direcção técnica e é responsável pelo estabelecimento.

Técnico superior coordenador.-Técnico superior que exerce funções de direcção técnica e coordenação de outros técnicos decorrente de promoção na respectiva carreira profissional.

ANEXOII

Condições específicas das carreiras profissionais

Carreira profissional

1 - Para as profissões enquadradas nos níveis 1, 2, 3, 4 e 5 do anexo III («Enquadramento das profissões em níveis de qualificação»), constitui requisito de promoção (evolução na vertical), na passagem dos graus I para II e deste para principal, a prestação de três anos de bom e efectivo serviço em cada um deles.

2 - Para as profissões enquadradas nos restantes níveis do anexo II, constitui requisito de promoção (evolução na vertical), na passagem do grau I para o grau II, a prestação de cinco anos de bom e efectivo serviço.

3 - Constituem excepções às regras contidas nos números anteriores as seguintes situações:

- a) O cozinheiro, o pasteleiro e o padeiro são promovido são grau superior (graus II e principal) após a prestação de cinco anos de bom e efectivo serviço em cada um deles, salvo se possuírem o CAP (certificado de aptidão profissional), caso em que a passagem de grau se faz ao fim de três anos de bom e efectivo serviço em cada um deles;

b) Os trabalhadores de apoio (ajudante de acção educativa, ajudante de estabelecimento de apoio a crianças deficientes, ajudante de lar e centro de dia, ajudante de ocupação, auxiliar de acção médica, auxiliar de laboratório e maqueiro) e o ajudante familiar/domiciliário são promovidos ao grau II após a prestação de três anos de bom e efectivo serviço, contando-se para este efeito o tempo de serviço prestado desde 1 de Dezembro de 1998.

4 - Para as categorias profissionais cuja carreira foi criada pelo Protocolo Orientador das Relações de Trabalho (cf. a circular da UMP n.º 30/99, de 28 de Setembro), o tempo de permanência no grau I conta-se a partir de 27 de Setembro de 1999, data da assinatura daquele Protocolo.

5 - Contudo, e tendo como fundamento o mérito do trabalhador, é possível a sua promoção sem que estejam cumpridos os períodos mínimos de permanência mencionados nos números anteriores.

6 - O enquadramento salarial dos trabalhadores docentes faz-se de acordo com os períodos de tempo constantes das tabelas respectivas.

7 - Contagem do tempo de serviço.-Para efeitos de progressão dos professores nos vários níveis de remuneração previstos no anexo V, conta-se com o tempo de serviço não apenas o tempo de serviço prestado no mesmo estabelecimento de ensino ou em estabelecimentos de ensino pertencentes à mesma instituição, mas, também, o serviço prestado noutros estabelecimentos de ensino particular ou público, desde que devidamente comprovado e classificado e que a tal não se oponham quaisquer disposições legais.

Reclassificações

Princípios gerais

1 - Os trabalhadores são reclassificados horizontalmente nos graus correspondentes à categoria profissional.

2 - As categorias profissionais compreendendo três classes são extintas, sendo a reclassificação efectuada da seguinte forma:

- a) A 1.ª classe integra o grau II;
- b) As 2.ª e 3.ª classes integram o grau I.

3 - As categorias profissionais que não tinham uma evolução em classes são reclassificadas no grau I da respectiva carreira profissional, o mesmo se aplicando às chefias directas e intermédias.

Regras específicas

- O operador de tratamento de texto é reclassificado como escriturário grau I, nível XIII;
- O escriturário principal/subchefe de secção é reclassificado como assistente administrativo grau I, nível X;
- O guarda-livros é reclassificado como técnico de contabilidade grau I, nível VIII;
- O lavadeiro é reclassificado como operador de lavandaria;
- O tesoureiro é reclassificado como técnico de tesouraria grau I;
- Os técnicos de diagnóstico e terapêutica são reclassificados da seguinte forma:
- O preparador de análises clínicas em técnico de análises clínicas e de saúde pública;

- O técnico de audiometria em técnico de audiologia;
- O cardiografista, o pneumografista e o técnico de cardiopneumografia em técnico de cardiopneumologia;
- O electroencefalografista e o técnico de neurofisiografia em técnico de neurofisiologia;
- O técnico de ortóptica em ortoptista;
- O técnico ortoprotésico em ortoprotésico;
- O radiografista em técnico de radiologia;
- O radioterapeuta em técnico de radioterapia;
- O técnico de reabilitação em fisioterapeuta, terapeuta da fala e terapeuta ocupacional.

Condições para o exercício de algumas profissões

1 - A partir do momento em que vigorarem as normas que regulamentam a certificação profissional obrigatória no âmbito do Sistema Nacional de Certificação Profissional (SNCP), a(s) instituição(ões) deve(m) exigir aos trabalhadores a certificação das competências requeridas para o exercício profissional.

2 - O certificado de aptidão profissional não obrigatório (CAP) constitui factor de preferência na admissão e na diminuição do tempo para a promoção profissional.

Categorias eliminadas

Auxiliar menor; capataz (CC); correspondente em línguas estrangeiras; empregado de mesa; encarregado do sector de armazém enfermeiro sem curso de promoção; formador; paquete; parteira; preparador de lâminas e ferramentas; pré-oficial.

ANEXO III

Enquadramento das profissões em níveis de qualificação

1 - Quadros superiores:

Coordenador geral;
 Director-delegado/administrador-delegado;
 Conservador de museu;
 Director-coordenador;
 Director de laboratório;
 Director de serviços;
 Director de serviços clínicos;
 Director técnico de estabelecimento;
 Director técnico de farmácia;
 Enfermeiro-director;
 Arquitecto;
 Capelão;
 Consultor jurídico;
 Enfermeiro-chefe/supervisor;
 Enfermeiro especialista;
 Engenheiro;
 Farmacêutico;
 Médico de clínica geral;
 Médico especialista;
 Professor;
 Psicólogo;
 Secretário-geral;
 Sociólogo;
 Técnico de formação;
 Técnico superior administrativo;
 Técnico superior de laboratório;
 Técnico superior de relações internacionais;
 Técnico superior de serviço social;
 Veterinário.

2 - Quadros médios:**2.1 - Técnicos administrativos:**

Chefe de departamento/serviços/escritório;
Contabilista/T. O. C.;
Secretário.

2.2 - Técnicos de produção e outros:

Enfermeiro;
Engenheiro técnico;
Técnico administrativo (bacharel).

3 - Encarregados, contramestres, mestres e chefes de equipa:

Caixeiro chefe de secção;
Caixeiro-encarregado;
Chefe de compras/ecónomo;
Chefe de equipa;
Chefe de secção;
Chefe dos serviços gerais;
Cozinheiro-chefe;
Encarregado geral;
Encarregados;
Fogueiro-encarregado.

4 - Profissionais altamente qualificados:**4.1 - Administrativos, comércio e outros:**

Agente de educação familiar;
Ajudante técnico de farmácia;
Desenhador projectista,
Documentalista;
Educador de infância com diploma;
Monitor;
Professor sem magistério;
Revisor;
Técnico administrativo;
Técnico auxiliar de serviço social;
Técnico de actividades de tempos livres;
Técnico de apoio à gestão;
Técnico de braile;
Técnico de contabilidade;
Técnico de locomoção;
Técnico de recursos humanos;
Técnico de secretariado;
Técnico de tesouraria;
Tradutor de braile.

4.2 - Produção:

Cinzelador de metais não preciosos;
Dourador;
Dourador de ouro fino;
Ebanista;
Entalhador;
Estereotipador;
Fotógrafo;
Pintor-decorador;
Pintor de lisos (madeira);

5 - Profissionais qualificados:**5.1 - Administrativos:**

Arquivista;
Caixa;
Escriturário;
Operador de computador;

5.2 - Comércio:

Caixeiro;

5.3 - Produção:

Bate-chapas;
Batedor de ouro em folha;
Bordadeira (tapeçarias);
Canalizador (picheleiro);
Carpinteiro;
Carpinteiro de limpos;
Carpinteiro de tosco ou cofragem;
Compositor manual;
Compositor mecânico (linotipista);
Electricista;
Encadernador;
Encadernador-dourador;
Estofador;
Estucador;
Ferramenteiro;
Fogueiro;
Fotocompositor;
Fundidor monotipista;
Fundidor-moldador em caixas;
Funileiro-latoeiro;
Impressor (braile);
Impressor (flexografia);
Impressor (litografia);
Impressor (tipográfico);
Marceneiro;
Mecânico de madeiras;
Montador;
Pedreiro/trolha;
Perfurador de fotocomposição;
Pintor;
Pintor de móveis;
Polidor de móveis;
Serrador de serra de fita;
Serralheiro civil;
Serralheiro mecânico;
Teclista;
Teclista monotipista;
Transportador.

5.4 - Outros:

Ajudante de farmácia;
Ajudante de feitor;
Auxiliar de educação;
Auxiliar de enfermagem;
Barbeiro;
Cabeleireiro (unissexo);
Correio;
Cozinheiro;
Dispenseiro;
Encarregado de câmara escura;
Fiel de armazém;
Motorista de ligeiros;
Motorista de pesados;
Operador de máquinas agrícolas;
Ortopédico;
Padeiro;
Pasteleiro;
Prefeito;
Técnico de análises clínicas (sem curso);
Técnico de fisioterapia (sem curso);
Tractorista.

6 - Profissionais semiqualeificados (especializados):

6.1 - Administrativos, comércio e outros:

Abastecedor;
Ajudante de acção educativa;
Ajudante de cozinheiro;
Ajudante de enfermaria;
Ajudante de estabelecimento de apoio a crianças deficientes;
Ajudante de lar e centro de dia;
Ajudante de motorista;
Ajudante de ocupação;
Ajudante familiar/domiciliário;
Auxiliar de acção médica;
Auxiliar de laboratório;
Auxiliar pedagógico do ensino especial;
Bilheteiro;
Caixa de balcão;
Capataz (agrícola);
Caseiro;
Cobrador;
Empregado de armazém;
Empregado de balcão;
Empregado de quartos/camaratas/enfermarias;
Empregado de refeitório;
Jardineiro;
Maqueiro;
Operador de máquinas auxiliares;
Projeccionista;
Recepcionista;
Sapateiro;
Telefonista;
Telefonista/recepcionista;
Tratador ou guardador de gado.

6.2 - Produção:

Ajudante de padaria;
Amassador;
Chegador ou ajudante de fogueiro;
Costureiro de encadernação;
Forneiro;
Operador de máquinas (de encadernação ou de acabamentos);
Operador manual.

7 - Profissionais não qualificados (indiferenciados):

7.1 - Administrativos, comércio e outros:

Arrumador;
Contínuo;
Coveiro;
Engomador;
Guarda de propriedades ou florestal;
Guarda ou guarda rondista;
Hortelão ou trabalhador horto-florícula;
Operador de lavandaria;
Porteiro;

Roupeiro;
Sacristão;
Trabalhador agrícola;
Trabalhador dos serviços gerais.

7.2 — Produção:

Servente (construção civil).

A - Praticantes e aprendizes:

Aprendiz;
Estagiário;
Praticante.

Profissões integráveis em dois níveis

1/2 - Quadros superiores/quadros médios:

Técnicos de produção e outros:

Educador de infância;
Técnico de diagnóstico e terapêutica.

2/4 - Quadros médios:

Administrativos, comércio e profissionais altamente qualificados:

Outros:

Animador cultural;
Animador familiar;
Animador sociocultural;
Educador social.

4/5 - Profissionais altamente qualificados/profissionais qualificados:

Administrativos:

Assistente administrativo.

3/5 - Encarregados / profissionais qualificados - produção:

Subencarregado (madeiras);
Subencarregado (metalúrgicos).

4/5 - Profissionais qualificados e outros/profissionais semiqualeificados administrativos, comércio e outros:

Costureira/alfaiate.

5/6 - Profissionais qualificados - produção/profissionais semiqualeificados - produção:

Restaurador de folhas.

ANEXO IV

Enquadramento das profissões e categorias profissionais em níveis de remuneração.

Níveis	Categorias e profissões	Graus
IC	Director-delegado/ administrador-delegado	-
IB	Coordenador-geral	-
IA	Director - Coordenador	-
	Director de Laboratório	
	Director de Serviços	
	Director de Serviços Clínicos	
	Director Técnico de Farmácia	
	Enfermeiro-Director	
	Secretário-Geral	
	II	
Director Técnico de Estabelecimento	-	
Médico especialista	II	
Técnico superior	Coordenador	
III	Arquitecto	Principal
	Capelão	Principal
	Consultor Jurídico	Principal
	Enfermeiro-Superior	-
	Engenheiro	Principal
	Farmacêutico	Principal
	Médico de clínica Geral	II
	Médico especialista	I
	Psicólogo	Principal
	Sociólogo	Principal
	Técnico de diagnóstico e terapêutica (licenciado)	Principal
	Técnico de formação	Principal
	Técnico superior administrativo	Principal
	Técnico superior de laboratório.	Principal
	Técnico superior de relações internacionais	Principal
	Técnico superior de serviço social	Principal
	Veterinário	Principal

Níveis	Categorias e profissões	Graus
IV	Arquitecto	II
	Capelão	II
	Consultor Jurídico	II
	Contabilista/T.O.C.	Principal
	Enfermeiro-Chefe	-
	Engenheiro	II
	Engenheiro técnico	Principal
	Farmacêutico	II
	Médico de clínica Geral	I
	Psicólogo	II
	Secretário	Principal
	Sociólogo	II
	Técnico administrativo (bacharel)	Principal
	Técnico de diagnóstico terapêutica (bacharel)	Principal
	Técnico de diagnóstico e terapêutica (licenciado)	II
	Técnico de formação	II
	Técnico superior administrativo	II
	Técnico superior de laboratório.	II
Técnico superior de relações internacionais	II	
Técnico superior de serviço social	II	
Veterinário	II	
V	Arquitecto	I
	Capelão	I
	Consultor Jurídico	I
	Contabilista/T.O.C.	II
	Enfermeiro-Especialista	-
	Engenheiro	I
	Engenheiro técnico	II
	Farmacêutico	I
	Psicólogo	I
	Secretário	II
	Sociólogo	I
	Técnico administrativo (bacharel)	II
	Técnico de diagnóstico e terapêutica (licenciado)	I
	Técnico de diagnóstico terapêutica (bacharel)	II
	Técnico de formação	I
	Técnico superior administrativo	I
	Técnico superior de laboratório.	I
	Técnico superior de relações internacionais	I
Técnico superior de serviço social	I	
Veterinário	I	

Níveis	Categorias e profissões	Graus
VI	Chefe de departamento/serviços/escritório	-
	Contabilista/T.O.C.	I
	Enfermeiro	-
	Engenheiro técnico	I
	Secretário	I
	Técnico administrativo	Principal
	Técnico administrativo (bacharel)	I
	Técnico de apoio à gestão	Principal
	Técnico de contabilidade	Principal
	Técnico de diagnóstico e terapêutica (bacharel)	I
	Técnico de recursos humanos	Principal
	Técnico de secretariado	Principal
	Técnico de tesouraria	Principal
VII	Agente de educação familiar(*)	Principal
	Agente técnico de farmacia	Principal
	Animador cultural (***)	Principal
	Animador familiar (***)	Principal
	Animador sociocultural (***)	Principal
	Chefe de compras/ecónomo	II
	Chefe de secção	II
	Desenhador projectista	II
	Educador social (***)	Principal
	Encarregado geral	II
	Técnico de actividades de tempos livres	II
	Técnico administrativo	II
	Técnico de apoio à gestão	II
	Técnico de contabilidade	II
Técnico de recursos humanos	II	
Técnico de secretariado	II	
Técnico de tesouraria	II	
VIII	Agente de educação familiar (*)	II
	Agente técnico de farmacia	II
	Animador cultural (***)	II
	Animador familiar (***)	II
	Animador sociocultural (***)	II
	Assistente administrativo	Principal
	Caixeiro-encarregado	II
	Chefe de compras/economato	I
	Chefe de secção	I
	Chefe de serviços gerais	-
	Desenhador projectista	I
	Documentalista	Principal
	Educador social (***)	II
	Encarregado (eletrecista, metalúrgico, armazém, MAD, exploração ou feitor, fiscal, obras, oficinas, fabrico)	II
	Encarregado geral	I
	Fogueiro-encarregado	II
	Técnico de actividades de tempos livres	I
	Técnico administrativo	I
	Técnico de apoio à gestão	I
	Técnico auxiliar de serviço social	Principal
	Técnico de braile	Principal
Técnico de contabilidade	I	
Técnico de locomoção	Principal	
Técnico de recursos humanos	I	
Técnico de secretariado	I	
Técnico de tesouraria	I	

Níveis	Categorias e profissões	Graus
IX	Agente de educação familiar(*)	I
	Agente técnico de farmácia	I
	Animador cultural (***)	I
	Animador familiar (***)	I
	Animador sociocultural (***)	I
	Assistente administrativo	II
	Caixeiro Chefe de secção	II
	Caixeiro-encarregado	I
	Chefe de equipa	II
	Cinzelador de metais não preciosos	Principal
	Cozinheiro-chefe	II
	Documentalista	II
	Dourador de ouro fino	Principal
	Ebanista	Principal
	Educador social (***)	I
	Encarregado (electrecista, metalúrgico, armazém, MAD, exploração ou feitor, fiscal, obras, oficina, fabrico)	I
	Encarregado de câmara escura (*)	Principal
	Encarregado de serviços gerais	II
	Entalhador	Principal
	Fogueiro, encarregado	I
	Fotógrafo	Principal
	Monitor	Principal
	Operador de computador	Principal
	Ortopédico (*)	Principal
	Pintor-decorador	Principal
	Pintor de lisos(madeira)	Principal
	Subencarregado(MAD,MET)	II
	Técnico de análises clínicas (sem Curso)(*)	Principal
	Técnico auxiliar de serviço social	II
	Técnico de braile	II
	Técnico de fisioterapia (sem curso) (*)	Principal
	Técnico de locomoção	II
	X	Ajudante de farmácia
Assistente administrativo		I
Caixeiro Chefe de secção		I
Chefe de equipa		I
Cinzelador de metais não preciosos		II
Cozinheiro-chefe		I
Documentalista		I
Dourador		Principal
Dourador de ouro fino		II
Ebanista		II
Encarregado de câmara escura (*)		II
Encarregado geral (serviços gerais)		II
Encarregado de serviços gerais		I
Encarregado de refeitório		II
Encarregado (rodoviário)		II
Entalhador		II
Estereotipador		Principal

Níveis	Categorias e profissões	Graus
X	Fotógrafo	II
	Monitor	II
	Operador de computador	II
	Ortopédico (*)	II
	Pintor-decorador	II
	Pintor de lisos(madeira)	II
	Revisor	Principal
	Subencarregado(MAD,MET)	I
	Técnico de análises clínicas (sem Curso)(*)	II
	Técnico auxiliar de serviço social	I
	Técnico de braile	I
	Técnico de fisioterapia (sem curso) (*)	II
	Técnico de locomoção	I
	Tradutor (braile)	Principal
	XI	Arquivista
Auxiliar de enfermagem (*)		II
Barbeiro		Principal
Bate-chapas		Principal
Batedor de ouro em folha		Principal
Bordadeira (tapaçarias)		Principal
Cabeleireiro (unissexo)		Principal
Caixeiro		Principal
Canalizador (picheleiro)		Principal
Carpinteiro de limpos		Principal
Carpinteiro de toско ou cofragem		Principal
Cinzelador de metais não preciosos		I
Compositor manual		Principal
Compositor mecânico (linotipista)		Principal
Cozinheiro		Principal
Dispenseiro		Principal
Dourador		II
Dourador de ouro fino		I
Ebanista		I
Electricista		Principal
Encadernador		Principal
Encadernador-dourador		Principal
Encarregado de câmara escura (*)		I
Encarregado geral (serviços gerais)		I
Encarregado (rodoviário)		I
Encarregado de parque de campismo		II
Encarregado de refeitório		I
Encarregado de sector (serviços gerais)		II
Encarregado (serviços gerais)		II
Entalhador		I
Estereotipador		II

Níveis	Categorias e profissões	Graus	
XI	Estofador	Principal	
	Estucador	Principal	
	Fiel de armazém	Principal	
	Fogueiro	Principal	
	Fotocompositor	Principal	
	Fotógrafo	I	
	Fundidor-moldador em caixas	Principal	
	Fundidor monotipista	Principal	
	Funileiro-latoeiro	Principal	
	Impressor (braile)	Principal	
	Impressor (flexografia)	Principal	
	Impressor (litografia)	Principal	
	Impressor (tipográfico)	Principal	
	Marceneiro	Principal	
	Mecânico de madeiras	Principal	
	Monitor	I	
	Montador	Principal	
	Motorista de pesados	Principal	
	Operador de computador	I	
	Ortopédico (*)	I	
	Padeiro	Principal	
	Pasteleiro	Principal	
	Pedreiro/trolha	Principal	
	Perfurador de fotocomposição	Principal	
	Pintor	Principal	
	Pintor-decorador	I	
	Pintor de lisos (madeira)	I	
	Pintor de móveis	Principal	
	Polidor de móveis	Principal	
	Revisor	II	
	Serrador de serra de fita	Principal	
	Serralheiro civil	Principal	
	Serralheiro mecânico	Principal	
	Técnico de análises clínicas (sem Curso)(*)	I	
	Técnico de fisioterapia (sem curso) (*)	I	
	Teclista	Principal	
	Teclista-monotipista	Principal	
	Tradutor (braile)	II	
	Transportador	Principal	
	XII	Ajudante familiar/domiciliário	II
		Ajudante de feitor	II
Arquivista		II	
Amassador (*)		II	
Auxiliar de educação		Principal	
Auxiliar de enfermagem (*)		I	
Barbeiro		II	
Bate-chapas		II	
Batedor de ouro em folha		II	
Bordadeira (tapaçarias)		II	
Cabeleireiro (unissexo)		II	
Caixa (*)		II	
Caixeiro		II	
Canalizador (picheleiro)		II	
Carpinteiro		II	

Níveis	Categorias e profissões	Graus
XII	Carpinteiro de limpos	II
	Carpinteiro de tosco ou cofragem	II
	Cobrador	II
	Compositor manual	II
	Compositor mecânico (linotipista)	II
	Correio	Principal
	Cozinheiro	II
	Dispenseiro	II
	Dourador	I
	Electricista	II
	Encadernador	II
	Encadernador-dourador	II
	Encarregado de parque de campismo	I
	Encarregado de sector (serviços gerais)	I
	Encarregado (serviços gerais)	I
	Escriturário (**)	II
	Estereotipador	I
	Estofador	II
	Estucador	II
	Ferramenteiro	II
	Fiel de armazém	II
	Fogueiro	II
	Fotocompositor	II
	Fundidor-moldador em caixas	II
	Fundidor monotipista	II
	Funileiro-latoeiro	II
	Impressor (braile)	II
	Impressor (flexografia)	II
	Impressor (litografia)	II
	Impressor (tipográfico)	II
	Marceneiro	II
	Mecânico de madeiras	II
	Montador	II
	Motorista de ligeiros	Principal
	Motorista de pesados	II
	Operador de máquinas agrícolas	Principal
	Padeiro	II
	Pasteleiro	II
	Pedreiro/trolha	II
	Perfurador de fotocomposição	II
	Pintor	II
	Pintor de móveis	II
	Polidor de móveis	II
Prefeito	Principal	
Revisor	I	
Serrador de serra de fita	II	
Serralheiro civil	II	
Serralheiro mecânico	II	
Teclista	II	
Teclista monotipista	II	
Tractorista	Principal	
Tradutor (braile)	I	
Transportador	II	

Níveis	Categorias e profissões	Graus
XIII	Ajudante familiar/domiciliário	I
	Ajudante de feitor	I
	Amassador (*)	I
	Arquivista	I
	Auxiliar de educação	II
	Auxiliar pedagógico do ensino especial	II
	Barbeiro	I
	Bate-chapas	I
	Batedor de ouro em folha	I
	Bordadeira (tapacarias)	I
	Cabeleireiro (unisexo)	I
	Caixa (*)	I
	Caixa de balcão	II
	Caixeiro	I
	Canalizador (picheiro)	I
	Carpinteiro	I
	Carpinteiro de limpos	I
	Carpinteiro de tosco ou cofragem	I
	Cobrador	I
	Compositor manual	I
	Compositor mecânico (linotipista)	I
	Correio	II
	Cozinheiro	I
	Dispenseiro	I
	Electricista	I
	Empregado de armazém	II
	Encadernador	I
	Encadernador-dourador	I
	Escriturário (**)	I
	Estofador	I
	Estucador	I
	Ferramenteiro	I
	Fiel de armazém	I
	Fogueiro	I
	Forneiro (*)	II
	Fotocompositor	I
	Fundidor-moldador em caixas	I
	Fundidor monotipista	I
	Funileiro-latoeiro	I
	Impressor (braile)	I
	Impressor (flexografia)	I
	Impressor (litografia)	I
	Impressor (tipográfico)	I
Marceneiro	I	
Mecânico de madeiras	I	

Níveis	Categorias e profissões	Graus
XIII	Montador	I
	Motorista de ligeiros	II
	Motorista de pesados	I
	Operador de máquinas agrícolas	II
	Padeiro	I
	Pasteleiro	I
	Pedreiro/trolha	I
	Perfurador de fotocomposição	I
	Pintor	I
	Pintor de móveis	I
	Polidor de móveis	I
	Prefeito	II
	Projeccionista (*)	II
	Serrador de serra de fita	I
	Serralheiro civil	I
	Serralheiro mecânico	I
	Teclista	I
	Teclista-monotipista	I
	Telefonista/recepcionista	II
	Tractorista	II
Transportador	I	
Tratador ou guardador de gado	II	
XIV	Ajudante de acção educativa	II
	Ajudante de enfermaria	II
	Ajudante de estabelecimento de apoio a crianças deficientes	II
	Ajudante de lar e centro de dia	II
	Ajudante de ocupação	II
	Auxiliar de educação	I
	Auxiliar pedagógico do ensino especial	I
	Caixa de balcão	I
	Capataz (agrícola)	II
	Correio	I
	Costureira/alfaiate	II
	Costureiro de encadernação	II
	Empregado de armazém	I
	Escriturário estagiário dos 1.º e 2.º anos (*)	I
	Forneiro (*)	I
	Motorista de ligeiros	I
	Operador manual	II
	Operador de máquinas (de encadernação ou de acabamentos)	II
	Operador de máquinas agrícolas	I
	Operador de máquinas auxiliares	II
	Prefeito	I
	Projeccionista (*)	I
	Recepcionista	II
	Restaurador de folhas	II
	Sapateiro	II
	Telefonista	II
	Telefonista/recepcionista	I
	Tractorista	I
	Tratador ou guardador de gado	I

Níveis	Categorias e profissões	Graus
XV	Abastecedor	II
	Ajudante de acção educativa	I
	Ajudante de cozinheiro	II
	Ajudante de enfermaria	I
	Ajudante de estabelecimento de apoio a crianças deficientes	I
	Ajudante de lar e centro de dia	I
	Ajudante de motorista	II
	Ajudante de padaria	II
	Auxiliar de ocupação	I
	Auxiliar de acção médica	II
	Auxiliar de laboratório	II
	Bilheteiro	II
	Capataz (agrícola)	I
	Caseiro	II
	Chegador ou ajudante de fogueiro	II
	Costureira/alfaiate	I
	Costureiro de encadernação	I
	Empregado de balcão	II
	Empregado de refeitório	II
	Jardineiro	II
	Maqueiro	II
	Operador manual	I
	Operador de máquinas (de encadernação ou de acabamentos)	I
	Operador de máquinas auxiliares	I
	Recepcionista	I
	Restaurador de folhas	I
Sapateiro	I	
Telefonista	I	
XVI	Abastecedor	I
	Ajudante de cozinheiro	I
	Ajudante de motorista	I
	Ajudante de padaria	I
	Arrumador	II
	Auxiliar de acção médica	I
	Auxiliar de laboratório	I
	Bilheteiro	I
	Caseiro	I
	Chegador ou ajudante de fogueiro	I
	Contínuo	II
	Coveiro	II
	Empregado de balcão	I
	Empregado de quartos/camaratas/enfermarias	II
	Empregado de refeitório	I
	Engomador	II
	Guarda ou guarda rondista	II
	Guarda de propriedade ou florestal	II
	Hortelão ou trabalhador horto-florícola	II
	Jardineiro	I
	Maqueiro	I
	Operador de lavandaria	II
	Porteiro	II
	Roupeiro	II
	Sacristão	II
	Servente (construção civil)	II
Trabalhador agrícola	II	

Notas

1 - Índice 100 — 66 600\$.

2 - Subsídio de refeição — 680\$.

3 - Abono para falhas — 4700\$.

4 - A admissão dos trabalhadores no nível XVIII é feita no escalão 2 (índice 106).

5 - A progressão nos escalões horizontais será de cinco em cinco anos.

6 - A produção de efeitos de todas as matérias de expressão pecuniária reporta-se a 1 de Janeiro de 2001.

Todos os valores foram arredondados para a centena de escudos superior.

Tabela geral

Níveis	Euros	Índice 1	Euros	Índice 2	Euros	Índice 3	Euros	Índice 4	Euros	Índice 5	Euros	Índice 6	Euros	Índice 7
I-C	1 246,00	375												
I-B	1 162,70	350												
I-A	963,68	290	980,14	295	996,60	300	1 013,56	305	1 030,02	310	1 046,48	315	1 063,44	320
II	913,80	275	930,26	280	947,22	285	963,68	290	980,14	295	996,60	300	1 013,56	305
III....	883,87	266	900,33	271	917,29	276	933,75	281	950,21	286	967,17	291	983,63	296
IV....	830,50	250	847,46	255	863,92	260	880,38	265	897,34	270	913,80	275	930,26	280
V....	791,09	238	807,55	243	824,01	248	840,47	253	857,43	258	873,89	263	890,35	268
VI....	751,19	226	767,65	231	784,11	236	801,07	241	817,53	246	833,99	251	850,45	256
VII....	681,36	205	697,82	210	714,28	215	731,24	220	747,70	225	764,16	230	781,12	235
VIII....	641,45	193	657,91	198	674,37	203	691,33	208	707,79	213	724,25	218	741,21	223
IX....	615,02	185	631,48	190	647,94	195	664,40	200	681,36	205	697,82	210	714,28	215
X....	565,14	170	581,60	175	598,06	180	614,52	185	631,48	190	647,94	195	664,40	200
XI....	521,74	157	538,20	162	555,16	167	571,62	172	588,08	177	605,04	182	621,50	187
XII....	481,84	145	498,30	150	515,26	155	531,72	160	548,18	165	565,14	170	581,60	175
XIII....	445,43	134	461,89	139	478,85	144	495,31	149	511,77	154	528,23	159	545,19	164
XIV....	412,01	124	428,97	129	445,43	134	461,89	139	478,85	144	495,31	149	515,26	154
XV....	389,06	117	405,52	122	421,98	127	438,94	132	455,40	137	471,86	144	488,82	147
XVI....	359,13	108	375,59	113	392,06	118	409,01	123	425,47	128	441,93	133	458,89	138
XVII....	345,67	104	362,13	109	379,09	114	395,55	119	412,01	124	428,97	129	445,43	134
XVIII....	332,20	100	352,15	106	369,11	111	385,57	116	402,03	121	418,99	126	435,45	131
XIX....	312,75													

Notas

1 - Índice 100 — € 332,20.

2 - Subsídio de refeição — € 3,39.

3 - Abono para falhas — € 23,44.

4 - A admissão dos trabalhadores no nível XVIII é feita no escalão 2 (índice 106).

5 - A progressão nos escalões é de cinco em cinco anos.

6 - A produção de efeitos de todas as matérias de expressão pecuniária reporta-se a 1 de Janeiro de 2001.

Os valores foram convertidos directamente do valor em escudos.

Taxa de conversão: € 1=200\$482.

Docentes profissionalizados

		Indice	Valor
10.º	Professor dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário profissionalizado com o grau de licenciatura ou equivalente e 28 ou mais anos de bom e efectivo serviço	280	354200\$00 € 1 766,74
	Professor do 1.º ciclo do ensino básico com licenciatura ou equivalente e 28 ou mais anos de bom e efectivo serviço		
	Educador de infância com licenciatura ou equivalente e 28 ou mais anos de bom e efectivo serviço		
9.º	Professor dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário profissionalizado com o grau de licenciatura ou equivalente e 22 ou mais anos de bom e efectivo serviço	245	310 000\$00 € 1 546,27
	Professor do 1.º ciclo do ensino básico com licenciatura ou equivalente e 22 ou mais anos de bom e efectivo serviço		
	Educador de infância com licenciatura ou equivalente e 22 ou mais anos de bom e efectivo serviço		
	Professor do 1.º ciclo do ensino básico com magistério (ou seja, com o grau de bacharelato ou equivalente) e 28 ou mais anos de bom e efectivo serviço		
	Educador de infância com curso e estágio (ou seja com o grau de bacharelato ou equivalente) e 28 ou mais anos de bom e efectivo serviço		
8.º	Professor dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário profissionalizado com o grau de licenciatura ou equivalente e 19 ou mais anos de bom e efectivo serviço .	220	278 300\$00 € 1 388,15
	Professor do 1.º ciclo do ensino básico com licenciatura ou equivalente e 19 ou mais anos de bom e efectivo serviço.		
	Educador de infância com licenciatura ou equivalente e 19 ou mais anos de bom e efectivo serviço.		
	Professor do 1.º ciclo do ensino básico com magistério (ou seja com o grau de bacharelato) ou equivalente) e 25 ou mais anos de bom e efectivo serviço.		
	Educador de infância concurso e estágio (ou seja com o grau de bacharelato ou equivalente) e 25 ou mais anos de bom e efectivo serviço.		
7.º	Professor dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário profissionalizado com o grau de licenciatura ou equivalente e 16 ou mais anos de bom e efectivo serviço .	200	253 000\$00 € 1 261,96
	Professor do 1.º ciclo do ensino básico com licenciatura ou equivalente e 16 ou mais anos de bom e efectivo serviço.		
	Educador de infância com licenciatura ou equivalente e 16 ou mais anos de bom e efectivo serviço.		
	Professor do 1.º ciclo do ensino básico com magistério (ou seja, com o grau de bacharelato ou equivalente) e 22 ou mais anos de bom e efectivo serviço.		
	Educador de infância com curso e estágio (ou seja com o grau de bacharelato ou equivalente) e 22 ou mais anos de bom e efectivo serviço.		
	Educador de infância concurso e estágio de educação e ensino especial com especialização e 18 ou mais anos de bom e efectivo serviço.		
	Professor do 1.º ciclo com magistério de educação especial com especialização e 18 ou mais anos de bom e efectivo serviço.		
6.º	Professor dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário profissionalizado com o grau de licenciatura ou equivalente e 12 ou mais anos de bom e efectivo serviço .	180	227 700\$00 € 1 135,76
	Professor do 1.º ciclo do ensino básico com licenciatura ou equivalente e 12 ou mais anos de bom e efectivo serviço.		
	Educador de infância com licenciatura ou equivalente e 12 ou mais anos de bom e efectivo serviço.		
	Professor do 1.º ciclo do ensino básico com magistério (ou seja, com o grau de bacharelato ou equivalente) e 18 ou mais anos de bom e efectivo serviço.		
	Educador de infância com curso e estágio (ou seja com o grau de bacharelato ou equivalente) e 18 ou mais anos de bom e efectivo serviço.		
	Educador de infância concurso e estágio de educação e ensino especial com especialização e 14 anos de bom e efectivo serviço.		
	Professor do 1.º ciclo com magistério de educação especial com especialização e 14 anos de bom e efectivo serviço.		

5.º	Professor dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário profissionalizado com o grau de licenciatura ou equivalente e 8 ou mais anos de bom e efectivo serviço .	165	
	Professor do 1.º ciclo do ensino básico com licenciatura ou equivalente e 8 ou mais anos de bom e efectivo serviço.		
	Educador de infância com licenciatura ou equivalente e 8 ou mais anos de bom e efectivo serviço.		
	Professor do 1.º ciclo do ensino básico com magistério (ou seja, com o grau de bacharelato ou equivalente) e 14 ou mais anos de bom e efectivo serviço.		208 800\$00
	Educador de infância com curso e estágio (ou seja com o grau de bacharelato ou equivalente) e 14 ou mais anos de bom e efectivo serviço.		€ 1 041,49
	Educador de infância concurso e estágio de educação e ensino especial com especialização e 10 ou mais anos de bom e efectivo serviço.		
	Professor do 1.º ciclo com magistério de educação especial com especialização e 10 anos de bom e efectivo serviço.		
4.º	Professor dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário profissionalizado com o grau de licenciatura ou equivalente e 4 anos de bom e efectivo serviço .	150	
	Professor do 1.º ciclo do ensino básico com licenciatura ou equivalente e 4 ou mais anos de bom e efectivo serviço.		
	Educador de infância com licenciatura ou equivalente e 4 ou mais anos de bom e efectivo serviço.		
	Professor do 1.º ciclo do ensino básico com magistério (ou seja, com o grau de bacharelato ou equivalente) e 10 anos de bom e efectivo serviço.		189 800\$00
	Educador de infância com curso e estágio (ou seja com o grau de bacharelato ou equivalente) e 10 anos de bom e efectivo serviço.		€ 946 ,72
	Educador de infância com curso e estágio de educação e ensino especial com especialização e 4 anos de bom e efectivo serviço.		
	Professor do 1.º ciclo com magistério de educação especial com especialização e 4 ou mais anos de bom e efectivo serviço.		
3.º	Professor dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário profissionalizado com o grau de licenciatura ou equivalente .	135	
	Professor do 1.º ciclo do ensino básico com licenciatura ou equivalente.		170 800\$00
	Educador de infância com licenciatura ou equivalente.		€ 851 ,95
	Professor do 1.º ciclo do ensino básico com magistério (ou seja, com o grau de bacharelato ou equivalente) e 5 ou mais anos de bom e efectivo serviço.		
	Educador de infância com curso e estágio (ou seja com o grau de bacharelato ou equivalente) e 5 anos de bom e efectivo serviço		
2.º	Professor do 1.º ciclo do ensino básico com magistério (ou seja, com o grau de bacharelato ou equivalente) e 2 ou mais anos de bom e efectivo serviço.	130	164 500\$00
	Educador de infância com curso e estágio (ou seja, com o grau de bacharelato ou equivalente e 2 anos de bom e efectivo serviço		€ 1 820,52
	Educador de infância com curso e estágio de educação e ensino especial com especialização.		
	Professor do 1.º ciclo com magistério de educação especial com especialização.		
1.º	Professor do 1.º ciclo do ensino básico com magistério (ou seja, com o grau de bacharelato ou equivalente).	128	162 000\$00
	Educador de infância com curso e estágio (ou seja, com o grau de bacharelato ou equivalente) .		€ 808, 05

1 — Índice 100 — 126 500\$ = € 630,98.

2 — Em vigor de 1 de Setembro de 2000 a 31 de Agosto de 2001.

Todos os valores foram arredondados.

Taxa de conversão: € 1 = 200\$482.

Outros professores dos 1.º e 2.º ciclos do ensino básico, do 3.º ciclo do ensino secundário e educadores de infância e professores de educação e ensino especial

		Valor
I	Professor dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário não profissionalizado com grau superior e 11 ou mais anos de bom e efectivo serviço.	172 200\$00 € 858, 93
II	Professor do 1.º ciclo do ensino básico sem magistério, com diploma e curso complementar e 28 ou mais anos de bom e efectivo serviço.	163 100\$00
	Educador de infância sem curso, com diploma e curso complementar e 28 ou mais anos de bom e efectivo serviço.	€ 813, 54
III	Professor dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário profissionalizado com habilitação própria sem grau superior e 11 ou mais anos de bom e efectivo serviço.	
	Professor dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário não profissionalizado com grau superior e 5 anos de bom e efectivo serviço.	154 200\$00 € 769, 15
	Professor do 1.º ciclo do ensino básico sem magistério, com diploma e curso complementar e 25 ou mais anos de bom e efectivo serviço.	
	Educador de infância sem curso, com diploma e curso complementar e 25 ou mais anos de bom e efectivo serviço.	
IV	Professor dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário profissionalizado sem grau superior e 5 anos de bom e efectivo serviço.	
	Professor dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário não profissionalizado sem grau superior e 11 ou mais anos de bom e efectivo serviço.	
	Professor dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário não profissionalizado com grau superior.	145 700\$00
	Restantes professores do 1.º ciclo do ensino básico, com diploma e 28 ou mais anos de bom e efectivo serviço.	€ 726, 75
	Restantes educadores de infância, com diploma e 28 ou mais anos de bom e efectivo serviço.	
	Professor do 1.º ciclo do ensino básico sem magistério, com diploma e curso complementar e 22 ou mais anos de bom e efectivo serviço.	
	Educador de infância sem curso, com diploma e curso complementar e 22 ou mais anos de bom e efectivo serviço.	
V	Restantes professores dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário com 11 ou mais anos de bom e efectivo serviço.	
	Professor dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário não profissionalizado com habilitação própria sem grau superior e 5 anos de bom e efectivo serviço.	
	Professor dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário profissionalizado sem grau superior.	137 100\$00 683,85 €.
	Restantes professores do 1.º ciclo do ensino básico, com diploma e 25 ou mais anos de bom e efectivo serviço.	
	Restantes educadores de infância com diploma e 25 ou mais anos de bom e efectivo serviço.	
	Professor do 1.º ciclo do ensino básico sem magistério, com diploma e curso complementar e 17 ou mais anos de bom e efectivo serviço.	
	Educador de infância sem curso, com diploma e curso complementar e 17 ou mais anos de bom e efectivo serviço.	

VI	Professor dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário não profissionalizado com habilitação própria sem grau superior.	
	Professor de educação e ensino especial sem especialização.	
	Restantes professores dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário com 5 anos de bom e efectivo serviço.	128 200\$00 € 639, 46
	Restantes professores do 1.º ciclo do ensino básico, com diploma e 22 ou mais anos de bom e efectivo serviço.	
	Restantes educadores de infância com diploma e 22 ou mais anos de bom e efectivo serviço.	
	Professor do 1.º ciclo do ensino básico sem magistério, com diploma e curso complementar e 10 ou mais anos de bom e efectivo serviço.	
	Educador de infância sem curso, com diploma e curso complementar e 22 ou mais anos de bom e efectivo serviço.	
VII	Restantes professores dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário.	
	Professor do 1.º ciclo do ensino básico sem magistério, com diploma e curso complementar e 5 ou mais anos de bom e efectivo serviço.	119 700\$00 € 597, 06
	Educador de infância sem curso, com diploma e curso complementar e 5 ou mais anos de bom e efectivo serviço.	
	Restantes professores do 1.º ciclo do ensino básico, com diploma e 17 ou mais anos de bom e efectivo serviço.	
	Restantes educadores de infância com diploma e 17 ou mais anos de bom e efectivo serviço.	
VIII	Professor do 1.º ciclo do ensino básico sem magistério, com diploma e curso complementar.	
	Educador de infância sem curso, com diploma e curso complementar.	111 100\$00 € 554, 16
	Restantes professores do 1.º ciclo do ensino básico, com diploma e 10 ou mais anos de bom e efectivo serviço.	
	Restantes educadores de infância com diploma e 10 ou mais anos de bom e efectivo serviço.	
IX	Restantes professores do 1.º ciclo do ensino básico, com diploma e 4 ou mais anos de bom e efectivo serviço.	102 600\$00 € 511, 77
	Restantes educadores de infância com diploma e 4 ou mais anos de bom e efectivo serviço.	
X	Restantes professores do 1.º ciclo do ensino básico, com diploma.	94 900\$00 € 473, 36
	Restantes educadores de infância com diploma.	
XI	Professor do 1.º ciclo do ensino básico, com diploma para as povoações rurais (regentes)	87 800\$00 € 437, 94
	Professor autorizado para o 1.º ciclo do ensino básico.	
	Educador de infância autorizado.	

Todos os valores foram arredondados.

1 — Em vigor de 1 de Setembro de 2000 a 31 de Agosto de 2001.

2 — Diuturnidade — 3 400\$ — € 16,96, de cinco em cinco anos até ao limite de seis.

Taxa de conversão — € 1 = 200,482.

Docentes não profissionalizados

Níveis	1	2	3	4	5	6	7
I	172 200	175 600	179 000	182 400	185 800	189 200	192 600
II	163 100	166 500	169 900	173 300	176 700	180 100	183 500
III....	154 200	157 600	161 000	164 400	167 800	171 200	174 600
IV....	145 700	149 100	152 500	155 900	159 300	162 700	166 100
V....	137 100	140 500	143 900	147 300	150 700	154 100	157 500
VI....	128 200	131 600	135 000	138 400	141 800	145 200	148 600
VII....	119 700	123 100	126 500	129 900	133 300	136 700	140 100
VIII....	111 100	114 500	117 900	121 300	124 700	128 100	131 500
IX....	102 600	106 000	109 400	112 800	116 200	119 600	123 000
X....	94 900	98 300	101 700	105 100	108 500	111 900	115 300
XI....	87 800	91 200	94 600	98 000	101 400	104 800	108 200

Níveis	1	2	3	4	5	6	7
I	858.93	875.89	892.85	909.81	926.77	943.73	960.68
II	813.54	830, 50	847.46	864.42	881.38	898.34	915.29
III....	769.15	786.11	803.06	820.02	836.98	853.94	870, 90
IV....	726.75	743.71	760.67	777.63	794.59	811.54	828, 50
V....	683.85	700.81	717.77	734.73	751.69	768.65	785.61
VI....	639.46	656.42	673.38	690.34	707, 30	724.25	741.21
VII....	597.06	614.02	630.98	647.94	664, 90	681.86	698.82
VIII....	554.16	571.12	588.08	605.04	622, 00	638.96	655.92
IX....	511.77	528.73	545.68	562.64	579, 60	596.56	613.52
X....	473.36	490.32	507.28	524.24	541, 20	558.15	575.11
XI....	437.94	454, 90	471.86	488.82	505.78	522.74	539, 70

1 - Em vigor desde 1 de Setembro de 2000 a 31 de Agosto de 2001.

2 - Diuturnidade — 3 400\$= € 16,96, de cinco em cinco anos até ao limite de seis.

Taxa de conversão — € 1=200,482.

Lisboa, 16 de Outubro de 2001.

Pela Santa Casa da Misericórdia de Abrantes:
(Assinatura ilegível.)

Pela Santa Casa da Misericórdia de Águeda:
(Assinatura ilegível.)

Pela Santa Casa da Misericórdia de Aguiar da Beira:
(Assinatura ilegível.)

Pela Santa Casa da Misericórdia de Alcácer do Sal:
(Assinaturas ilegíveis.)

Pela Santa Casa da Misericórdia de Alcantarilha:
(Assinatura ilegível.)

Pela Santa Casa da Misericórdia de Alenquer:
(Assinatura ilegível.)

Pela Santa Casa da Misericórdia de Aljustrel:
(Assinatura ilegível.)

Pela Santa Casa da Misericórdia de Anadia:
(Assinatura ilegível.)

Pela Santa Casa da Misericórdia de Aveiro:
(Assinatura ilegível.)

Pela Santa Casa da Misericórdia da Azambuja:
(Assinatura ilegível.)

Pela Santa Casa da Misericórdia do Barreiro:
(Assinatura ilegível.)

Pela Santa Casa da Misericórdia de Belmonte: (Assinatura ilegível.)	Pela Santa Casa da Misericórdia de Manteigas: (Assinatura ilegível.)
Pela Santa Casa da Misericórdia de Boliquireme: (Assinatura ilegível.)	Pela Santa Casa da Misericórdia da Mealhada: (Assinatura ilegível.)
Pela Santa Casa da Misericórdia de Borba: (Assinatura ilegível.)	Pela Santa Casa da Misericórdia de Melgaço: (Assinatura ilegível.)
Pela Santa Casa da Misericórdia de Cabrela: (Assinatura ilegível.)	Pela Santa Casa da Misericórdia de Mirandela: (Assinatura ilegível.)
Pela Santa Casa da Misericórdia de Cantanhede: (Assinatura ilegível.)	Pela Santa Casa da Misericórdia de Monção: (Assinatura ilegível.)
Pela Santa Casa da Misericórdia de Carrazeda de Ansiães: (Assinatura ilegível.)	Pela Santa Casa da Misericórdia de Montemor-o-Velho: (Assinatura ilegível.)
Pela Santa Casa da Misericórdia de Castro Marim: (Assinatura ilegível.)	Pela Santa Casa da Misericórdia de Oeiras: (Assinatura ilegível.)
Pela Santa Casa da Misericórdia de Coimbra: (Assinatura ilegível.)	Pela Santa Casa da Misericórdia de Olhão: (Assinatura ilegível.)
Pela Santa Casa da Misericórdia de Constância: (Assinatura ilegível.)	Pela Santa Casa da Misericórdia de Oliveira de Azeméis: (Assinatura ilegível.)
Pela Santa Casa da Misericórdia de Elvas: (Assinatura ilegível.)	Pela Santa Casa da Misericórdia de Ovar: (Assinatura ilegível.)
Pela Santa Casa da Misericórdia do Entroncamento: (Assinatura ilegível.)	Pela Santa Casa da Misericórdia de Pedrógão Grande: (Assinatura ilegível.)
Pela Santa Casa da Misericórdia de Estarreja: (Assinatura ilegível.)	Pela Santa Casa da Misericórdia de Penela: (Assinatura ilegível.)
Pela Santa Casa da Misericórdia de Faro: (Assinatura ilegível.)	Pela Santa Casa da Misericórdia de Ponte de Lima: (Assinatura ilegível.)
Pela Santa Casa da Misericórdia do Fundão: Manuel Antunes Correia.	Pela Santa Casa da Misericórdia de Porto de Mós: (Assinatura ilegível.)
Pela Santa Casa da Misericórdia de Galizes: (Assinatura ilegível.)	Pela Santa Casa da Misericórdia de Resende: (Assinatura ilegível.)
Pela Santa Casa da Misericórdia de Gouveia: (Assinatura ilegível.)	Pela Santa Casa da Misericórdia de Santar: (Assinatura ilegível.)
Pela Santa Casa da Misericórdia de Lagos: (Assinatura ilegível.)	Pela Santa Casa da Misericórdia de Santa Comba Dão: (Assinatura ilegível.)
Pela Santa Casa da Misericórdia de Leiria: (Assinatura ilegível.)	Pela Santa Casa da Misericórdia de Santarém: (Assinatura ilegível.)
Pela Santa Casa da Misericórdia de Loulé: (Assinatura ilegível.)	Pela Santa Casa da Misericórdia de Santiago do Cacém: (Assinatura ilegível.)
Pela Santa Casa da Misericórdia da Lousã: (Assinatura ilegível.)	Pela Santa Casa da Misericórdia da Sertã: (Assinatura ilegível.)
Pela Santa Casa da Misericórdia de Macedo de Cavaleiros: (Assinatura ilegível.)	Pela Santa Casa da Misericórdia de Silves: (Assinatura ilegível.)
	Pela Santa Casa da Misericórdia de Sines: (Assinatura ilegível.)
	Pela Santa Casa da Misericórdia de Sobral de Monte Agraço: (Assinatura ilegível.)

Pela Santa Casa da Misericórdia de Tavira: (Assinatura ilegível.)	Pela Santa Casa da Misericórdia de Fão: (Assinatura ilegível.)
Pela Santa Casa da Misericórdia de Trancoso: (Assinatura ilegível.)	Pela Santa Casa da Misericórdia de Guimarães: (Assinatura ilegível.)
Pela Santa Casa da Misericórdia de Vagos: (Assinatura ilegível.)	Pela Santa Casa da Misericórdia de Póvoa de Lanhoso: (Assinatura ilegível.)
Pela Santa Casa da Misericórdia de Vale de Cambra: (Assinatura ilegível.)	Pela Santa Casa da Misericórdia de Riba de Ave: (Assinatura ilegível.)
Pela Santa Casa da Misericórdia de Valença: (Assinatura ilegível.)	Pela Santa Casa da Misericórdia de Vieira do Minho: (Assinatura ilegível.)
Pela Santa Casa da Misericórdia de Vila Alva: (Assinatura ilegível.)	Pela Santa Casa da Misericórdia de Vizela: (Assinatura ilegível.)
Pela Santa Casa da Misericórdia de Vila do Bispo: (Assinatura ilegível.)	Pela Santa Casa da Misericórdia de Miranda do Douro: (Assinatura ilegível.)
Pela Santa Casa da Misericórdia da Vila da Ericeira : (Assinatura ilegível.)	Pela Santa Casa da Misericórdia de São Pedro do Sul: (Assinatura ilegível.)
Pela Santa Casa da Misericórdia de Vila Franca de Xira: (Assinatura ilegível.)	Pela Santa Casa da Misericórdia de Vila Flor: (Assinatura ilegível.)
Pela Santa Casa da Misericórdia de Vila Verde: (Assinatura ilegível.)	Pela Santa Casa da Misericórdia de Sarzedas: (Assinatura ilegível.)
Pela Santa Casa da Misericórdia de Vinhais: (Assinatura ilegível.)	Pela Santa Casa da Misericórdia da Covilhã: Manuel Antunes Correia.
Pela Santa Casa da Misericórdia de Viseu: (Assinatura ilegível.)	Pela Santa Casa da Misericórdia de Monsanto: Manuel Antunes Correia.
Pela Santa Casa da Misericórdia de Castelo Branco: (Assinatura ilegível.)	Pela Santa Casa da Misericórdia de Proença-a-Nova: Manuel Antunes Correia.
Pela Santa Casa da Misericórdia de Alcochete: (Assinatura ilegível.)	Pela Santa Casa da Misericórdia de Salvaterra do Extremo: Manuel Antunes Correia.
Pela Santa Casa da Misericórdia de Alpedrinha: Manuel Antunes Correia.	Pela Santa Casa da Misericórdia de Sobreira Formosa: Manuel Antunes Correia.
Pela Santa Casa da Misericórdia de Amares: (Assinatura ilegível.)	Pela Santa Casa da Misericórdia de Sever do Vouga: Manuel Antunes Correia.
Pela Santa Casa da Misericórdia de Barcelos: (Assinatura ilegível.)	Pela Santa Casa da Misericórdia de Penamacor: Manuel Antunes Correia.
Pela Santa Casa da Misericórdia de Braga: (Assinatura ilegível.)	Pela Santa Casa da Misericórdia de Buarcos: (Assinatura ilegível.)
Pela Santa Casa da Misericórdia de Celorico de Basto - São Bento da Arnóia: (Assinatura ilegível.)	Pela Santa Casa da Misericórdia de Sernancelhe: (Assinatura ilegível.)
Pela Santa Casa da Misericórdia de Esposende: (Assinatura ilegível.)	Pela Santa Casa da Misericórdia de Torres Novas: (Assinatura ilegível.)
Pela Santa Casa da Misericórdia de Fafe: (Assinatura ilegível.)	Pela Santa Casa da Misericórdia de Ilhavo: (Assinatura ilegível.)
	Pela Santa Casa da Misericórdia de Loures: (Assinatura ilegível.)
	Pela Santa Casa da Misericórdia de Segura: Manuel Antunes Correia.

Pela Santa Casa da Misericórdia de Alcafozes: Manuel Antunes Correia.	SINDCES/UGT - Sindicato do Comércio, Escritório e Serviços: (Assinatura ilegível.)
Pela Santa Casa da Misericórdia de Alvaro: Manuel Antunes Correia.	SINDEP - Sindicato Nacional e Democrático dos Professores: (Assinatura ilegível.)
Pela Santa Casa da Misericórdia de Oleiros: Manuel Antunes Correia.	SINAPE - Sindicato Nacional dos Profissionais da Educação: (Assinatura ilegível.)
Pela Santa Casa da Misericórdia de Rosmaninhal:	SITESC - Sindicato dos Trabalhadores de Escritório, Serviços e Comércio: (Assinatura ilegível.)
Pela Santa Casa da Misericórdia de São Vicente da Beira: Manuel Antunes Correia.	SINDITE - Sindicato Democrático dos Técnicos de Diagnóstico e Terapêutica: (Assinatura ilegível.)
Pela Santa Casa da Misericórdia da Vila de Cucujães: (Assinatura ilegível.)	Sindicato dos Enfermeiros do Norte: (Assinatura ilegível.)
Pela FNE - Federação Nacional dos Sindicatos da Educação, em representação dos seguintes sindicatos filiados:	SETAA - Sindicato da Agricultura, Alimentação e Florestas: (Assinatura ilegível.)
SPZN - Sindicato dos Professores da Zona Norte;	SITRA - Sindicato dos Trabalhadores dos Transportes Rodoviários e Afins: (Assinatura ilegível.)
SPZC - Sindicato dos Professores da Zona Centro;	SLEDA - Sindicato Livre dos Trabalhadores de Serviço de Limpeza, Portaria, Vigilância, Manutenção, Beneficiência, Domésticos e Afins: (Assinatura ilegível.)
SDPGL - Sindicato Democrático dos Professores da Grande Lisboa;	SINTAP - Sindicato dos Trabalhadores da Administração Pública: (Assinatura ilegível.)
SDPS - Sindicato Democrático dos Professores do Sul;	
SDPA - Sindicato Democrático dos Professores dos Açores; Sindicato Democrático dos Professores da Madeira;	
STAAZN - Sindicato dos Técnicos, Administrativos e Auxiliares de Educação da Zona Norte;	
STAAEZC - Sindicato dos Técnicos, Administrativos e Auxiliares de Educação da Zona Centro;	Entrado em 6 de Dezembro de 2001.
STAAEZS - Sindicato dos Técnicos, Administrativos e Auxiliares de Educação do Sul e Regiões Autónomas: (Assinatura ilegível.)	Depositado em 10 de Dezembro de 2001, a fl. 145 do livro n.º 9, com o n.º 367/2001, nos termos do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 519-C1/79, na sua redacção actual. (Publicado no B.T.E., n.º 47, de 22/12/2001).
Pela FETESE - Federação dos Sindicatos dos Trabalhadores de Serviços, por si e em representação dos seguintes Sindicatos seus filiados:	
SITese - Sindicato dos Trabalhadores de Escritório, Comércio, Hotelaria e Serviços;	
STEIS - Sindicato dos Trabalhadores de Escritório, Informática e Serviços da Região Sul;	
SITEMAQ - Sindicato da Mestrança e Marinhagem da Marinha Mercante, Energia Fogueiros de Terra;	
SITAM - Sindicato dos Trabalhadores de Escritório, Comércio e Serviços da Região Autónoma da Madeira;	
Sindicato dos Trabalhadores de Escritório e Comércio do Distrito de Angra do Heroísmo;	
SINDESCOM - Sindicato dos Profissionais de Escritório, Comércio, Indústria, Turismo, Serviços e Correlativos das Ilhas de São Miguel e Santa Maria;	
	ACT entre a Santa Casa da Misericórdia de Abrantes e Outras e a FNE - Federação Nacional dos Sindicatos da Educação e Outros. Alterações Salariais e Outras.
	O presente acordo altera o acordo colectivo de trabalho celebrado entre a Santa Casa da Misericórdia de Abrantes e outras e a FNE - Federação Nacional dos Sindicatos da Educação e outros, publicado no Boletim do Trabalho e Emprego, 1.ª série, n.º 47, de 22 de Dezembro de 2001.
	CAPÍTULO I
	Disposições gerais
	Cláusula 1.ª
	Área e âmbito de aplicação
	1 - A presente convenção aplica-se em todo o território nacional e obriga, por um lado, as Santas Casas da Misericórdia subscritoras, de ora em diante designada por

instituições, cujo sector de actividade é a concessão de bens e a prestação de serviços de apoio a crianças e jovens, de apoio à família, de apoio à integração social e comunitária, de protecção dos cidadãos na velhice e invalidez e em todas as situações de falta ou diminuição de meios de subsistência ou de capacidade para o trabalho, de promoção e protecção da saúde, nomeadamente através da prestação de cuidados de medicina preventiva, curativa e de reabilitação, de educação e formação profissional dos cidadãos, de resolução dos problemas habitacionais das populações e, por outro, os trabalhadores ao seu serviço que desempenhem funções inerentes às profissões e categorias profissionais nele previstas e sejam representados pelas associações sindicais signatárias ou que nelas se venham a filiar.

2 - Para cumprimento do disposto no artigo 492.º, n.º 1, alínea g), do Código do Trabalho revisto, estima-se que serão abrangidos por esta convenção 169 empregadores e 9320 trabalhadores.

CAPÍTULO VI

Duração do tempo de trabalho

Cláusula 23.^a

Período normal de trabalho semanal

1 - Sem prejuízo do disposto nos números seguintes, os limites máximos dos períodos normais de trabalho dos trabalhadores abrangidos pela presente convenção são os seguintes:

- a) 35 horas para trabalhadores dos seguintes grupos profissionais: médicos, psicólogos e sociólogos, de enfermagem, dos serviços de diagnóstico e terapêutica, trabalhadores com funções técnicas e trabalhadores sociais;
- b) 37 horas para trabalhadores dos seguintes grupos profissionais: trabalhadores administrativos, de reabilitação e emprego protegido, trabalhadores de apoio, auxiliares de educação e professores;
- c) 39 horas para os restantes trabalhadores.

2 - O período normal de trabalho semanal do ajudante de lar e centro de dia, do ajudante familiar domiciliário, do ajudante de acção médica, dos trabalhadores com funções de chefia dos serviços gerais e do trabalhador de serviços gerais é de 40 horas e confere o direito a ser remunerado nos termos do n.º 3 da cláusula 47.^a

3 - O aumento do período normal de trabalho semanal dos trabalhadores das categorias profissionais previstas no número anterior que se encontrem ao serviço da instituição aquando da entrada em vigor da presente convenção apenas pode ocorrer após a celebração de acordo escrito nesse sentido entre as partes interessadas.

CAPÍTULO VIII

Retribuição do trabalho

Cláusula 47.^a

Remunerações

1 - As profissões e categorias profissionais são enquadradas em níveis de remuneração de acordo com o anexo IV, que faz parte integrante da presente convenção.

2 - Os trabalhadores têm direito às retribuições mínimas constantes das tabelas remuneratórias do anexo V, que faz parte integrante da presente convenção.

3 - Os ajudantes de lar e centro de dia, os ajudantes familiares domiciliários, os ajudantes de acção médica, os trabalhadores com funções de chefia dos serviços gerais e os trabalhadores de serviços gerais contratados após a entrada em vigor da presente convenção, bem como os que tenham celebrado o acordo previsto no n.º 3 da cláusula 23.^a, têm direito às remunerações mínimas constantes da tabela B do anexo V, que faz parte integrante da presente convenção.

4 - Para os efeitos da presente convenção, o valor da remuneração horária será calculado segundo a fórmula constante das normas legais em vigor a cada momento.

Cláusula 53.^a

Refeição

1 - Os trabalhadores abrangidos por esta convenção têm direito a uma refeição. Nos casos em que as instituições não possam fornecer a refeição o trabalhador auferirá um subsídio de refeição de valor previsto no anexo V, que faz parte integrante da presente convenção.

2 - Os trabalhadores com horário incompleto beneficiam do mesmo direito, quando o horário se distribuir por dois períodos diários ou quando tiverem quatro horas de trabalho no mesmo período do dia.

3 - Sem prejuízo do estipulado nos números anteriores, podem as instituições e o trabalhador acordar na modalidade a adoptar.

ANEXO IV

Enquadramento das profissões e categorias profissionais em níveis de remuneração

Níveis	Categorias e profissões	Graus
IC	Director-delegado/ administrador-delegado	-
IB	Coordenador-geral	-
IA	Director - Coordenador	-
	Director de Laboratório	
	Director de Serviços	
	Director de Serviços Clínicos	
	Director Técnico de Farmácia	
	Enfermeiro-Director	
	Secretário-Geral	
II	Conservador de museu	-
	Director Técnico de Estabelecimento	-
	Médico especialista	II
	Técnico superior	Coordenador

Níveis	Categorias e profissões	Graus	
III	Arquitecto	Principal	
	Capelão	Principal	
	Consultor Jurídico	Principal	
	Enfermeiro-Superior	-	
	Engenheiro	Principal	
	Farmacêutico	Principal	
	Médico de clínica Geral	II	
	Médico especialista	I	
	Psicólogo	Principal	
	Sociólogo	Principal	
	Técnico de diagnóstico e terapêutica (licenciado)		
	Técnico de formação	Principal	
	Técnico superior administrativo	Principal	
	Técnico superior de laboratório.	Principal	
	Técnico superior de relações internacionais	Principal	
	Técnico superior de serviço social	Principal	
	Veterinário	Principal	
	IV	Arquitecto	II
		Capelão	II
		Consultor Jurídico	II
Contabilista/T.O.C.		Principal	
Enfermeiro-Chefe		-	
Engenheiro		II	
Engenheiro técnico		Principal	
Farmacêutico		II	
Médico de clínica Geral		I	
Psicólogo		II	
Secretário		Principal	
Sociólogo		II	
Técnico administrativo (bacharel)		Principal	
Técnico de diagnóstico e terapêutica (bacharel)		Principal	
Técnico de diagnóstico e terapêutica (licenciado)		II	
Técnico de formação		II	
Técnico superior administrativo		II	
Técnico superior de laboratório.		II	
Técnico superior de relações internacionais		II	
Técnico superior de serviço social		II	
Veterinário	II		
V	Arquitecto	I	
	Capelão	I	
	Consultor Jurídico	I	
	Contabilista/T.O.C.	II	
	Enfermeiro-Especialista	-	

Níveis	Categorias e profissões	Graus	
V	Engenheiro	I	
	Engenheiro técnico	II	
	Farmacêutico	I	
	Psicólogo	I	
	Secretário	II	
	Sociólogo	I	
	Técnico administrativo (bacharel)	II	
	Técnico de diagnóstico e terapêutica (licenciado)	I	
	Técnico de diagnóstico e terapêutica (bacharel)	II	
	Técnico de formação	I	
	Técnico superior administrativo	I	
	Técnico superior de laboratório.	I	
	Técnico superior de relações internacionais	I	
	Técnico superior de serviço social	I	
	Veterinário	I	
	VI	Chefe de departamento/serviços/escritório	-
		Contabilista/T.O.C.	I
Enfermeiro		-	
Engenheiro técnico		I	
Secretário		I	
Técnico administrativo		Principal	
Técnico administrativo (bacharel)		I	
Técnico de apoio à gestão		Principal	
Técnico de contabilidade		Principal	
Técnico de diagnóstico e terapêutica (bacharel)		I	
Técnico de recursos humanos	Principal		
Técnico de secretariado	Principal		
Técnico de tesouraria	Principal		
VII	Agente de educação familiar(*)	Principal	
	Agente técnico de farmácia	Principal	
	Animador cultural (***)	Principal	
	Animador familiar (***)	Principal	
	Animador socio cultural (***)	Principal	
	Chefe de compras/economó	II	
	Chefe de secção	II	
	Desenhador projectista	II	
	Educador social (***)	Principal	
	Encarregado geral	II	
	Técnico de actividades de tempos livres	II	
	Técnico administrativo	II	
	Técnico de apoio à gestão	II	
	Técnico de contabilidade	II	
	Técnico de recursos humanos	II	
Técnico de secretariado	II		
Técnico de tesouraria	II		
VIII	Agente de educação familiar(*)	II	
	Agente técnico de farmácia	II	
	Animador cultural (***)	II	
	Animador familiar (***)	II	
	Animador sociocultural (***)	II	
	Assistente administrativo	Principal	
	Caixeiro encarregado	II	
Chefe de compras/ecónomo	I		

Níveis	Categorias e profissões	Graus
VIII	Chefe de secção	I
	Chefe de serviços gerais	-
	Desenhador projectista	I
	Documentalista	Principal
	Educador social (***)	II
	Encarregado (electrecista, metalúrgico, armazém, MAD, exploração ou feitor, fiscal, obras, oficina, fabrico)	II
	Encarregado geral	I
	Fogoeiro encarregado	II
	Técnico de actividades de tempos livres	I
	Técnico administrativo	I
	Técnico de apoio à gestão	I
	Técnico auxiliar de serviço social	Principal
	Técnico de braille	Principal
	Técnico de contabilidade	I
	Técnico de locomoção	Principal
	Técnico de recursos humanos	I
	Técnico de secretariado	I
	Técnico de tesouraria	I
IX	Agente de educação familiar(*)	I
	Agente técnico de farmácia	I
	Animador cultural (***)	I
	Animador familiar (***)	I
	Animador sociocultural (***)	I
	Assistente administrativo	II
	Caixeiro Chefe de secção	II
	Caixeiro encarregado	I
	Chefe de equipa	II
	Cinzelador de metais não preciosos	Principal
	Cozinheiro chefe	II
	Documentalista	II
	Dourador de ouro fino	Principal
	Ebanista	Principal
	Educador social (***)	I
	Encarregado (electrecista, metalúrgico, armazém, MAD, exploração ou feitor, fiscal, obras, oficinas, fabrico)	I
	Encarregado de câmara escuro	Principal
	Encarregado de serviços gerais	II
	Entalhador	Principal
	Fogoeiro encarregado	I
	Fotógrafo	Principal
	Monitor	Principal
	Operador de computador	Principal
	Ortopédico (*)	Principal
	Pintor-decorador	Principal
	Pintor de lisos(madeira)	Principal
	Subencarregado(MAD,MET)	II
	Técnico de análises clínicas (sem Curso)(*)	Principal
	Técnico auxiliar de serviço social	II
	Técnico de braille	II
Técnico de fisioterapia (sem curso) (*)	Principal	
Técnico de locomoção	II	

Níveis	Categorias e profissões	Graus
X	Ajudante de farmácia	-
	Assistente administrativo	I
	Caixeiro Chefe de secção	I
	Chefe de equipa	I
	Cinzelador de metais não preciosos	II
	Cozinheiro-chefe	I
	Documentalista	I
	Dourador	Principal
	Dourador de ouro fino	II
	Ebanista	II
	Encarregado de câmara escuro (*)	II
	Encarregado geral (serviços gerais)	II
	Encarregado de serviços gerais	I
	Encarregado de refeitório	II
	Encarregado (rodoviário)	II
	Entalhador	II
	Estereotipador	Principal
	Fotógrafo	II
	Monitor	II
	Operador de computador	II
	Ortopédico (*)	II
	Pintor-decorador	II
	Pintor de lisos(madeira)	II
	Revisor	Principal
	Subencarregado(MAD,MET)	I
	Técnico de análises clínicas (sem Curso)(*)	II
	Técnico auxiliar de serviço social	I
	Técnico de braille	I
	Técnico de fisioterapia (sem curso) (*)	II
	Técnico de locomoção	I
Tradutor (braille)	Principal	
XI	Arquivista	Principal
	Auxiliar de enfermagem (*)	II
	Barbeiro	Principal
	Bate-chapas	Principal
	Batedor de ouro em folha	Principal
	Bordadeira (tapacarias)	Principal
	Cabeleireiro (unissexo)	Principal
	Caixeiro	Principal
	Canalizador (picheleiro)	Principal
	Carpinteiro de limpos	Principal
	Carpinteiro de tosko ou cofragem	Principal
	Cinzador de metais não preciosos	I
	Compositor manual	Principal
	Compositor mecânico (linotipista)	Principal
	Cozinheiro	Principal
	Dispenseiro	Principal
	Dourador	II
	Dourador de ouro fino	I
	Ebanista	I
	Electricista	Principal
	Encadernador	Principal
	Encadernador-dourador	Principal
	Encarregado de câmara escuro (*)	I
	Encarregado geral (serviços gerais)	I
Encarregado (rodoviário)	I	
Encarregado de parque de campismo	II	
Encarregado de refeitório	I	

Níveis	Categorias e profissões	Graus
XI	Encarregado de sector (serviços gerais)	II
	Encarregado (serviços gerais)	II
	Entalhador	I
	Esteriotipador	II
	Estofador	Principal
	Estucador	Principal
	Fiel de armazém	Principal
	Fogueiro	Principal
	Fotocompositor	Principal
	Fotógrafo	I
	Fundidor-moldador em caixas	Principal
	Fundidor-monotipista	Principal
	Funileiro-latoeiro	Principal
	Impressor (braile)	Principal
	Impressor (flexografia)	Principal
	Impressor (litografia)	Principal
	Impressor (tipografia)	Principal
	Marceneiro	Principal
	Mecânico de madeiras	Principal
	Monitor	I
	Montador	Principal
	Motorista de pesados	Principal
	Operador de computador	I
	Ortopédico (*)	I
	Padeiro	Principal
	Pasteleiro	Principal
	Pedreiro/trolha	Principal
	Perfurador de fotocomposição	Principal
	Pintor	Principal
	Pintor-decorador	I
	Pintor de lisos(madeira)	I
	Pintor de móveis	Principal
	Polidor de móveis	Principal
	Revisor	II
	Serrador de serra de fita	Principal
	Serralheiro civil	Principal
	Serralheiro mecânico	Principal
	Técnico de análises clínicas (sem Curso)(*)	I
	Técnico de fisioterapia (sem curso) (*)	I
	Teclista	Principal
	Teclista-monotipista	Principal
Tradutor (braile)	II	
Transportador	Principal	
XII	Ajudante familiar/domiciliário	II
	Ajudante de feitor	II
	Arquivista	II
	Amassador (*)	II
	Auxiliar de educação	Principal
	Auxiliar de enfermagem (*)	I
	Barbeiro	II
	Bate-chapas	II

Níveis	Categorias e profissões	Graus
XII	Batedor de ouro em folha	II
	Bordadeira (tapacarias)	II
	Cabeleireiro (unissexo)	II
	Caixa (*)	II
	Caixeiro	II
	Canalizador (picheleiro)	II
	Carpinteiro	II
	Carpinteiro de limpos	II
	Carpinteiro de toско ou cofragem	II
	Cobrador	II
	Compositor manual	II
	Compositor mecânico (linotipista)	II
	Correio	Principal
	Cozinheiro	II
	Dispenseiro	II
	Dourador	I
	Electricista	II
	Encadernador	II
	Encadernador-dourador	II
	Encarregado de parque de campismo	I
	Encarregado de sector (serviços gerais)	I
	Encarregado (serviços gerais)	I
	Escriturário (**)	II
	Esteriotipador	I
	Estofador	II
	Estucador	II
	Ferramenteiro	II
	Fiel de armazém	II
	Fogueiro	II
	Fotocompositor	II
	Fundidor-moldador em caixas	II
	Fundidor-monotipista	II
	Funileiro-latoeiro	II
	Impressor (braile)	II
	Impressor (flexografia)	II
	Impressor (litografia)	II
	Impressor (tipográfico)	II
	Marceneiro	II
	Mecânico de madeiras	II
	Montador	II
	Motorista de ligeiros	Principal
Motorista de pesados	II	
Operador de máquinas agrícolas	Principal	
Padeiro	II	
Pasteleiro	II	
Pedreiro/trolha	II	
Perfurador de fotocomposição	II	
Pintor	II	
Pintor de móveis	II	
Polidor de móveis	II	
Prefeito	Principal	
Revisor	I	
Serrador de serra de fita	II	
Serralheiro civil	II	
Serralheiro mecânico	II	
Teclista	II	
Teclista monotipista	II	
Tractorista	Principal	
Tradutor (braile)	I	
Transportador	II	

Níveis	Categorias e profissões	Graus
XIII	Ajudante familiar/domiciliário	I
	Ajudante de feitor	I
	Amassador (*)	I
	Arquivista	I
	Auxiliar de educação	II
	Auxiliar pedagógico do ensino especial	II
	Barbeiro	I
	Bate-chapas	I
	Batedor de ouro em folha	I
	Bordadeira (tapacarias)	I
	Cabeleireiro (unissexo)	I
	Caixa (*)	I
	Caixa de balcão	I
	Caixeiro	II
	Canalizador (picheleiro)	I
	Carpinteiro	I
	Carpinteiro de limpos	I
	Carpinteiro de toско ou cofragem	I
	Cobrador	I
	Compositor manual	I
	Compositor mecânico (linotipista)	I
	Correio	I
	Cozinheiro	II
	Dispenseiro	I
	Electricista	I
	Empregado de armazém	I
	Encadernador	II
	Encadernador-dourador	I
	Escriturário (**)	I
	Estofador	I
	Estucador	I
	Ferramenteiro	I
	Fiel de armazém	I
	Fogoeiro	I
	Forneiro (*)	II
	Fotocompositor	I
	Fundidor-moldador em caixas	I
	Fundidor-monotipista	I
	Funileiro-latoeiro	I
	Impressor (braille)	I
	Impressor (flexografia)	I
	Impressor (litografia)	I
Impressor (tipográfico)	I	
Marceneiro	I	
Mecânico de madeiras	I	
Montador	I	
Motorista de ligeiros	II	
Motorista de pesados	I	
Operador de máquinas agrícolas	II	
Padeiro	I	
Pasteleiro	I	
Pedreiro/trolha	I	

Níveis	Categorias e profissões	Graus	
	Perfurador de fotocomposição	I	
	Pintor	I	
	Pintor de móveis	I	
	Polidor de móveis	I	
	Prefeito	II	
	Projeccionista (*)	II	
	XIII Serrador de serra de fita	I	
	Serralheiro civil	I	
	Serralheiro mecânico	I	
	Teclista	I	
	Teclista monotipista	I	
	Telefonista/recepcionista	II	
	Tractorista	II	
	Transportador	I	
	Tratador ou guardador de gado	II	
	XIV	Ajudante de acção educativa	II
		Ajudante de enfermaria	II
		Ajudante de estabelecimento de apoio a crianças deficientes	II
		Ajudante de lar e centro de dia	II
		Ajudante de ocupação	II
Auxiliar de educação		I	
Auxiliar pedagógico do ensino especial		I	
Caixa de balcão		I	
Capataz (agrícola)		II	
Correio		I	
Costureira/alfaiate		II	
Costureiro de encadernação		II	
Empregado de armazém		I	
Escriturário estagiário dos 1.º e 2.º anos (*)		I	
Forneiro (*)		I	
Motorista de ligeiros		I	
Operador manual		II	
Operador de máquinas (de encadernação ou de acabamentos)		II	
Operador de máquinas agrícolas		I	
Operador de máquinas auxiliares		II	
Prefeito		I	
Projeccionista (*)		I	
Recepcionista	II		
Restaurador de folhas	II		
Sapateiro	II		
Telefonista	II		
Telefonista/recepcionista	I		
Tractorista	I		
Tratador ou guardador de gado	I		

Níveis	Categorias e profissões	Graus
XV	Abastecedor	II
	Ajudante de acção educativa	I
	Ajudante de cozinheiro	II
	Ajudante de enfermaria	I
	Ajudante de estabelecimento de apoio a crianças deficientes	I
	Ajudante de lar e centro de dia	I
	Ajudante de motorista	II
	Ajudante de padaria	II
	Auxiliar de ocupação	I
	Auxiliar de acção médica	II
	Auxiliar de laboratório	II
	Bilheteiro	II
	Capataz (agrícola)	I
	Caseiro	II
	Chegador ou ajudante de fogueiro	II
	Costureira/alfaiate	I
	Costureiro de encadernação	I
	Empregado de balcão	II
	Empregado de refeitório	II
	Jardineiro	II
	Maqueiro	II
	Operador manual	I
	Operador de máquinas (de encadernação ou de acabamentos)	I
	Operador de máquinas auxiliares	I
	Recepcionista	I
	Restaurador de folhas	I
Sapateiro	I	
Telefonista	I	
XVI	Abastecedor	I
	Ajudante de cozinheiro	I
	Ajudante de motorista	I
	Ajudante de padaria	I
	Arrumador	II
	Auxiliar de acção médica	I
	Auxiliar de laboratório	I
	Bilheteiro	I
	Caseiro	I
	Chegador ou ajudante de fogueiro	I
Contínuo	II	

Nível	Categorias e profissões	Graus
XVI	Coveiro	II
	Empregado de balcão	I
	Empregado de quartos/camaratas/enfermarias	II
	Empregado de refeitório	I
	Engomador	II
	Guarda ou guarda rondista	II
	Guarda de propriedade florestal	II
	Hortelão ou trabalhador horto-florícola	II
	Jardineiro	I
	Maqueiro	I
	Operador de lavandaria	II
	Porteiro	II
	Roupeiro	II
	Sacristão	II
	Servente (construção civil)	II
	Trabalhador agrícola	II
XVII	Arrumador	I
	Contínuo	I
	Coveiro	I
	Empregado de quartos/camaratas/enfermarias	I
	Engomador	I
	Guarda ou guarda rondista	I
	Guarda de propriedade ou florestal	I
	Hortelão ou trabalhador horto-florícola	I
	Operador de lavandaria	I
	Porteiro	I
	Roupeiro	I
Sacristão	I	
Servente (construção civil)	I	
Trabalhador agrícola	I	
Trabalhador de serviços gerais	II	
XVIII	Aprendiz, estagiário e praticante	I
	Trabalhador de serviços gerais	I

(*) Categoria profissional a extinguir quando vagar.

(**) Categoria profissional a extinguir logo que os trabalhadores tenham formação adequada

(***) Quando detentores do grau de bacharel, estes trabalhadores são enquadrados na carreira dos bacharéis(VI, V, IV).

ANEXO V

Tabelas de remunerações mínimas

TABELA GERAL 2008														
Níveis	1	Índice	2	Índice	3	Índice	4	Índice	5	Índice	6	Índice	7	Índice
	VALOR		VALOR		VALOR		VALOR		VALOR		VALOR		VALOR	
IC	1 446,86 €	375												
IB	1 350,41 €	350												
IA	1 118,91 €	290	1 138,20 €	295	1 157,49 €	300	1 176,78 €	305	1 196,07 €	310	1 215,36 €	315	1 234,66 €	320
II	1.061,03 €	275	1 080,32 €	280	1 099,62 €	285	1 118,91 €	290	1 138,20 €	295	1 157,49 €	300	1 176,78 €	305
III	1 026,31 €	266	1 045,60 €	271	1 064,89 €	276	1 084,18 €	281	1 103,47 €	286	1 122,77 €	291	1 142,06 €	296
IV	964,58 €	250	983,87 €	255	1 003,16 €	260	1 022,45 €	265	1 041,74 €	270	1 061,03 €	275	1 080,32 €	280
V	918,28 €	238	937,57 €	243	956,86 €	248	976,15 €	253	995,44 €	258	1 014,73 €	263	1 034,02 €	268
VI	871,98 €	226	891,27 €	231	910,56 €	236	929,85 €	241	949,14 €	246	968,43 €	251	987,72 €	256
VII	790,95 €	205	810,24 €	210	829,53 €	215	848,83 €	220	868,12 €	225	887,41 €	230	906,70 €	235
VIII	744,65 €	193	763,94 €	198	783,23 €	203	802,53 €	208	821,82 €	213	841,11 €	218	860,40 €	223
IX	713,79 €	185	733,08 €	190	752,37 €	195	771,66 €	200	790,95 €	205	810,24 €	210	829,53 €	215
X	655,91 €	170	675,20 €	175	694,49 €	180	713,79 €	185	733,08 €	190	752,37 €	195	771,66 €	200
XI	605,75 €	157	625,04 €	162	644,34 €	167	663,63 €	172	682,92 €	177	702,21 €	182	721,50 €	187
XII	559,45 €	145	578,75 €	150	598,04 €	155	617,33 €	160	636,62 €	165	655,91 €	170	675,20 €	175
XIII	520,87 €	135	540,16 €	140	555,60 €	144	574,89 €	149	594,18 €	154	613,47 €	159	632,76 €	164
XIV	482,29 €	125	501,58 €	130	520,87 €	135	540,16 €	140	555,60 €	144	574,89 €	149	594,18 €	154
XV	455,28 €	118	474,57 €	123	493,86 €	128	513,15 €	133	532,45 €	138	551,74 €	143	571,03 €	148
XVI	435,99 €	113	447,56 €	116	463,00 €	120	478,43 €	124	497,72 €	129	517,01 €	134	536,30 €	139
XVII	428,27 €	111	435,99 €	113	447,56 €	116	466,85 €	121	482,29 €	125	501,58 €	130	520,87 €	135
XVIII	385,83 €	100	428,27 €	111	439,85 €	114	455,28 €	118	470,71 €	122	490,00 €	127	509,30 €	132
XIX	359,71 €	95												

Notas

1 - Índice 100 = € 385,83.

2 - Subsídio de refeição = € 4,10.

3 - Abono para falhas = € 27.

4 - A admissão dos trabalhadores no nível XVIII é feita no escalão 2 (índice 111).

5 - A progressão nos escalões horizontais efectua-se de cinco em cinco anos, salvo no que respeita aos trabalhadores enquadrados no nível XVIII com menos de 10 anos de antiguidade.

6 - A produção de efeitos de todas as matérias de expressão pecuniária reporta-se a 1 de Janeiro de 2008.

TABELA GERAL 2009

Níveis	1	Índice	2	Índice	3	Índice	4	Índice	5	Índice	6	Índice	7	Índice
	VALOR		VALOR		VALOR		VALOR		VALOR		VALOR		VALOR	
IC	1 475,80 €	375												
IB	1 377,41 €	350												
IA	1 141,29 €	290	1 160,96 €	295	1 180,64 €	300	1 200,32 €	305	1 219,99 €	310	1 239,67 €	315	1 259,35 €	320
II	1.082,25 €	275	1 101,93 €	280	1 121,61 €	285	1 141,29 €	290	1 160,96 €	295	1 180,64 €	300	1 200,32 €	305
III	1 046,83 €	266	1 066,51 €	271	1 086,19 €	276	1 105,87 €	281	1 125,54 €	286	1 145,22 €	291	1 164,90 €	296
IV	983,87 €	250	1 003,54 €	255	1 023,22 €	260	1 042,90 €	265	1 062,58 €	270	1 082,25 €	275	1 101,93 €	280
V	936,64 €	238	956,32 €	243	976,00 €	248	995,67 €	253	1 015,35 €	258	1 035,03 €	263	1 054,70 €	268
VI	889,42 €	226	909,09 €	231	928,77 €	236	948,45 €	241	968,12 €	246	987,80 €	251	1 007,48 €	256
VII	806,77 €	205	826,50 €	210	846,13 €	215	865,80 €	220	885,48 €	225	905,16 €	230	924,83 €	235
VIII	759,54 €	193	779,22 €	198	798,90 €	203	818,58 €	208	838,25 €	213	857,93 €	218	877,61 €	223
IX	728,06 €	185	747,74 €	190	767,42 €	195	787,09 €	200	806,77 €	205	826,45 €	210	846,13 €	215
X	669,03 €	170	688,71 €	175	708,38 €	180	728,06 €	185	747,74 €	190	767,42 €	195	787,09 €	200
XI	617,87 €	157	637,55 €	162	657,22 €	167	676,90 €	172	696,58 €	177	716,25 €	182	735,93 €	187
XII	570,64 €	145	590,32 €	150	610,00 €	155	629,67 €	160	649,35 €	165	669,03 €	170	688,71 €	175
XIII	531,29 €	135	550,97 €	140	566,71 €	144	586,38 €	149	606,06 €	154	625,74 €	159	645,42 €	164
XIV	491,93 €	125	511,61 €	130	531,29 €	135	550,97 €	140	566,71 €	144	586,38 €	149	606,06 €	154
XV	468,32 €	119	484,06 €	123	503,74 €	128	523,42 €	133	543,09 €	138	562,77 €	143	582,45 €	148
XVI	460,45 €	117	468,32 €	119	476,19 €	121	488,00 €	124	507,68 €	129	527,35 €	134	547,03 €	139
XVII	452,58 €	115	460,45 €	117	468,32 €	119	476,19 €	121	491,93 €	125	511,61 €	130	531,29 €	135
XVIII	393,55 €	100	452,58 €	115	460,45 €	117	468,32 €	119	480,13 €	122	499,80 €	127	519,48 €	132
XIX	366,54 €	95												

Notas

- 1 - Índice 100 = € 393,55.
- 2 - Subsídio de refeição = € 4,26.
- 3 - Abono para falhas = € 27,54.
- 4 - A admissão dos trabalhadores no nível XVIII é feita no escalão 2 (índice 115).
- 5 - A progressão nos escalões horizontais efectua-se de cinco em cinco anos, salvo no que respeita aos trabalhadores enquadrados no nível XVIII com menos de 10 anos de antiguidade.
- 6 - A produção de efeitos de todas as matérias de expressão pecuniária reporta-se a 1 de Janeiro de 2009.

TABELA B 2008

	1	2	3	4	5	6	7
Trabalhadores funções chefia serviços gerais							
Nível VII	813,00 €	833,00 €	852,00 €	871,00 €	890,00 €	910,00 €	929,00 €
Nível VIII	766,00 €	785,00 €	804,00 €	824,00 €	843,00 €	862,00 €	882,00 €
Nível IX	734,00 €	753,00 €	773,00 €	792,00 €	811,00 €	830,00 €	850,00 €
Nível X	675,00 €	694,00 €	713,00 €	732,00 €	752,00 €	771,00 €	790,00 €
Nível XI	623,00 €	642,00 €	662,00 €	681,00 €	700,00 €	719,00 €	739,00 €
Nível XII	575,00 €	595,00 €	614,00 €	633,00 €	653,00 €	672,00 €	691,00 €
Ajudante Familiar Domiciliário-Grau II (Nível XII)	651,00 €	670,00 €	690,00 €	709,00 €	728,00 €	748,00 €	767,00 €
Ajudante Familiar Domiciliário-Grau I (Nível XIII)	606,00 €	626,00 €	641,00 €	660,00 €	680,00 €	699,00 €	718,00 €
Ajudante de Lar e Centro de Dia-Grau II (Nível XIV)	527,00 €	547,00 €	566,00 €	585,00 €	601,00 €	620,00 €	639,00 €
Ajudante de Lar e Centro de Dia-Grau I (Nível XV)	498,00 €	518,00 €	537,00 €	556,00 €	576,00 €	595,00 €	613,00 €
Auxiliar de Acção Médica-Grau II (Nível XV)	498,00 €	518,00 €	537,00 €	556,00 €	576,00 €	595,00 €	613,00 €
Auxiliar de Acção Médica-Grau I (Nível XVI)	476,00 €	488,00 €	503,00 €	519,00 €	538,00 €	557,00 €	577,00 €
Trabalhador de Serviços Gerais-Grau II (Nível XVII)	441,00 €	448,00 €	460,00 €	479,00 €	495,00 €	514,00 €	533,00 €
Trabalhador de Serviços Gerais-Grau I (Nível XVIII)		441,00 €	452,00 €	468,00 €	483,00 €	502,00 €	522,00 €

TABELA B 2009

	1	2	3	4	5	6	7
Trabalhadores funções chefia serviços gerais							
Nível VII	830,00 €	850,00 €	870,00 €	889,00 €	908,00 €	929,00 €	948,00 €
Nível VIII	782,00 €	801,00 €	821,00 €	841,00 €	860,00 €	880,00 €	900,00 €
Nível IX	749,00 €	769,00 €	789,00 €	808,00 €	828,00 €	847,00 €	868,00 €
Nível X	689,00 €	708,00 €	728,00 €	747,00 €	768,00 €	787,00 €	806,00 €
Nível XI	636,00 €	655,00 €	676,00 €	695,00 €	715,00 €	734,00 €	754,00 €
Nível XII	587,00 €	607,00 €	627,00 €	646,00 €	667,00 €	686,00 €	705,00 €
Ajudante Familiar Domiciliário-Grau II (Nível XII)	665,00 €	684,00 €	704,00 €	724,00 €	743,00 €	763,00 €	783,00 €
Ajudante Familiar Domiciliário-Grau I (Nível XIII)	619,00 €	639,00 €	654,00 €	674,00 €	694,00 €	713,00 €	733,00 €
Ajudante de Lar e Centro de Dia-Grau II (Nível XIV)	538,00 €	558,00 €	578,00 €	597,00 €	614,00 €	633,00 €	652,00 €
Ajudante de Lar e Centro de Dia-Grau I (Nível XV)	513,00 €	529,00 €	548,00 €	568,00 €	588,00 €	607,00 €	626,00 €
Auxiliar de Acção Médica-Grau II (Nível XV)	513,00 €	529,00 €	548,00 €	568,00 €	588,00 €	607,00 €	626,00 €
Auxiliar de Acção Médica-Grau I (Nível XVI)	503,00 €	511,00 €	518,00 €	530,00 €	549,00 €	569,00 €	589,00 €
Trabalhador de Serviços Gerais-Grau II (Nível XVII)	467,00 €	474,00 €	482,00 €	489,00 €	505,00 €	525,00 €	544,00 €
Trabalhador de Serviços Gerais-Grau I (Nível XVIII)		467,00 €	474,00 €	474,00 €	493,00 €	513,00 €	533,00 €

	Docentes profissionalizados (licenciatura)	Tabela Salarial
		2008 (euros)
8.º	Professor profissionalizado com o grau de licenciatura ou equivalente e 26 ou mais anos de bom e efectivo serviço	2 082,49
	Educador de infância com o grau de licenciatura ou equivalente e 26 ou mais anos de bom e efectivo serviço	
	Educador e professor de educação e ensino especial com especialização e 26 ou mais anos de bom e efectivo serviço	
7.º	Professor profissionalizado com o grau de licenciatura ou equivalente e 23 ou mais anos de bom e efectivo serviço	2 008,18
	Educador de infância com o grau de licenciatura ou equivalente e 23 ou mais anos de bom e efectivo serviço	
	Educador e professor de educação e ensino especial com especialização e 23 ou mais anos de bom e efectivo serviço	
6.º	Professor profissionalizado com o grau de licenciatura ou equivalente e 20 ou mais anos de bom e efectivo serviço	1 804,75
	Educador de infância com o grau de licenciatura ou equivalente e 20 ou mais anos de bom e efectivo serviço	
	Educador e professor de educação e ensino especial com especialização e 20 ou mais anos de bom e efectivo serviço	
5.º	Professor profissionalizado com o grau de licenciatura ou equivalente e 16 ou mais anos de bom e efectivo serviço	1 620,19
	Educador de infância com o grau de licenciatura ou equivalente e 16 ou mais anos de bom e efectivo serviço	
	Educador e professor de educação e ensino especial com especialização e 16 ou mais anos de bom e efectivo serviço	
4.º	Professor profissionalizado com o grau de licenciatura ou equivalente e 13 ou mais anos de bom e efectivo serviço	1 430,77
	Educador de infância com o grau de licenciatura ou equivalente e 13 ou mais anos de bom e efectivo serviço	
	Educador e professor de educação e ensino especial com especialização e 13 ou mais anos de bom e efectivo serviço	

	Docentes profissionalizados (licenciatura)	Tabela Salarial
		2008 (euros)
3.º	Professor profissionalizado com o grau de licenciatura ou equivalente e 9 ou mais anos de bom e efectivo serviço	1 315,69
	Educador de infância com o grau de licenciatura ou equivalente e 9 ou mais anos de bom e efectivo serviço	
	Educador e professor de educação e ensino especial com especialização e 9 ou mais anos de bom e efectivo serviço	
2.º	Professor profissionalizado com o grau de licenciatura ou equivalente e 4 ou mais anos de bom e efectivo serviço	1 183,98
	Educador de infância com o grau de licenciatura ou equivalente e 4 ou mais anos de bom e efectivo serviço	
	Educador e professor de educação e ensino especial com especialização e 4 ou mais anos de bom e efectivo serviço	
1.º	Professor profissionalizado com o grau de licenciatura ou equivalente	0 anos: 809,68
	Educador de infância com o grau de licenciatura ou equivalente	1 ano: 971,30
	Educador e professor de educação e ensino especial com especialização	2 a 3 anos: 1 076,05

Em vigor de 1 de Janeiro de 2008 a 31 de Dezembro de 2008.

	Docentes profissionalizados (Bacharelato)	Tabela Salarial
		2008 (euros)
8.º	Professor dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário profissionalizado com o grau de bacharelato ou equivalente e 26 ou mais anos de bom e efectivo serviço	1 957,23
	Professor do 1.º ciclo do ensino básico com magistério (ou seja, com grau de bacharelato ou equivalente) e 26 ou mais anos de bom e efectivo serviço	
	Educador de infância com curso e estágio (ou seja, com o grau de bacharelato ou equivalente) e 26 ou mais anos de bom e efectivo serviço.	

	Docentes profissionalizados (licenciatura)	Tabela Salarial
		2008 (euros)
7.º	Professor dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário profissionalizado com o grau de bacharelato ou equivalente e 23 ou mais anos de bom e efectivo serviço	1 569,75
	Professor do 1.º ciclo do ensino básico com magistério (ou seja, com grau de bacharelato ou equivalente) e 23 ou mais anos de bom e efectivo serviço	
	Educador de infância com curso e estágio (ou seja, com grau de bacharelato ou equivalente) e 23 ou mais anos de bom e efectivo serviço	
6.º	Professor dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário profissionalizado com o grau de bacharelato ou equivalente e 20 ou mais anos de bom e efectivo serviço	1 465,52
	Professor do 1.º ciclo do ensino básico com magistério (ou seja, com grau de bacharelato ou equivalente) e 20 ou mais anos de bom e efectivo serviço	
	Educador de infância com curso e estágio (ou seja, com grau de barcharelato ou equivalente) e 20 ou mais anos de bom e efectivo serviço	
5.º	Professor dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário profissionalizado com o grau de bacharelato ou equivalente e 16 ou mais anos de bom e efectivo serviço	1 330,54
	Professor do 1.º ciclo do ensino básico com magistério (ou seja, com grau de bacharelato ou equivalente) e 16 ou mais anos de bom e efectivo serviço	
	Educador de infância com curso e estágio (ou seja, com grau de barchalato ou equivalente) e 16 ou mais anos de bom e efectivo serviço	

	Docentes profissionalizados (licenciatura)	Tabela Salarial
		2008 (euros)
4.º	Professor dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário profissionalizado com o grau de bacharelato ou equivalente) e 13 ou mais anos de bom e efectivo serviço	1 300,42
	Professor do 1.º ciclo do ensino básico com magistério (ou seja, com grau de bacharelato ou equivalente) e 13 anos de bom e efectivo serviço	
	Educador de infância com curso e estágio (ou seja, com grau de barchalato ou equivalente) e 13 anos de bom e efectivo serviço	
3.º	Professor dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário profissionalizado com o grau de bacharelato ou equivalente) e 9 ou mais anos de bom e efectivo serviço	1 273,99
	Professor do 1.º ciclo do ensino básico com magistério (ou seja, com grau de barchalato ou equivalente) e 9 anos de bom e efectivo serviço	
	Educador de infância com curso e estágio (ou seja, com grau de bacharelato ou equivalente) e 9 anos de bom e efectivo serviço	
2.º	Professor dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário profissionalizado com o grau de bacharelato ou equivalente e 4 ou mais anos de bom e efectivo serviço	1 070,79
	Professor do 1.º ciclo do ensino básico com magistério (ou seja, com grau de bacharelato ou equivalente) e 4 anos de bom e efectivo serviço	
	Educador de infância com curso e estágio (ou seja, com grau de bacharelato ou equivalente) e 4 anos de bom e efectivo serviço	
1.º	Professor dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário profissionalizado com o grau bacharelato ou equivalente	0 anos: 809,68
	Professor do 1.º ciclo do ensino básico com magistério (ou seja, com grau de bacharelato ou equivalente).	1 a 3 anos: 931,81
	Educador de infância com curso e estágio (ou seja, com grau de bacharelato ou equivalente).	

Em vigor de 1 de Janeiro de 2008 a 31 de Dezembro de 2008

Tabela Docentes Não Profissionalizados 2008							
Níveis	1	2	3	4	5	6	7
I	1 048,18 €	1 068,88 €	1 069,58 €	1 110,26 €	1 130,57 €	1 151,66 €	1 172,35 €
II	992,79 €	1 013,50 €	1 034,17 €	1 054,88 €	1 075,57 €	1 096,27 €	1 116,96 €
III	938,62 €	959,31 €	980,00 €	1 000,69 €	1 021,39 €	1 042,09 €	1 062,78 €
IV	886,87 €	907,57 €	928,27 €	948,98 €	969,66 €	990,35 €	1 011,04 €
V	834,53 €	855,22 €	875,93 €	896,62 €	917,31 €	938,00 €	958,71 €
VI	780,35 €	801,04 €	821,75 €	842,43 €	863,14 €	883,82 €	904,52 €
VII	728,61 €	749,31 €	770,01 €	790,70 €	811,40 €	832,09 €	852,79 €
VIII	676,26 €	696,95 €	717,66 €	738,35 €	759,05 €	779,76 €	800,43 €
IX	624,53 €	645,22 €	665,91 €	686,61 €	707,30 €	728,01 €	748,70 €
X	577,66 €	598,35 €	619,05 €	639,75 €	660,45 €	681,13 €	701,83 €
XI	534,43 €	555,14 €	575,82 €	596,53 €	617,22 €	637,91 €	658,61 €

Em vigor de 1 de Janeiro de 2008 a 31 de Dezembro de 2008

	Docentes profissionalizados (licenciatura)	Tabela Salarial
		2009 (euros)
8.º	Professor profissionalizado com o grau de licenciatura ou equivalente e 26 ou mais anos de bom e efectivo serviço.	2 125
	Educador de infância com o grau de licenciatura ou equivalente e 26 ou mais anos de bom e efectivo serviço.	
	Educador e professor de educação e ensino especial com especialização e 26 ou mais anos de bom e efectivo serviço.	
7.º	Professor profissionalizado com o grau de licenciatura ou equivalente e 23 ou mais anos de bom e efectivo serviço.	2 049
	Educador de infância com o grau de licenciatura ou equivalente e 23 ou mais anos de bom e efectivo serviço.	
	Educador e professor de educação e ensino especial com especialização e 23 ou mais anos de bom e efectivo serviço.	
6.º	Professor profissionalizado com o grau de licenciatura ou equivalente e 20 ou mais anos de bom e efectivo serviço.	1 841
	Educador de infância com o grau de licenciatura ou equivalente e 20 ou mais anos de bom e efectivo serviço.	
	Educador e professor de educação e ensino especial com especialização e 20 ou mais anos de bom e efectivo serviço.	

	Docentes profissionalizados (licenciatura)	Tabela Salarial
		2009 (euros)
5.º	Professor profissionalizado com o grau de licenciatura ou equivalente e 16 ou mais anos de bom e efectivo serviço.	1 653
	Educador de infância com o grau de licenciatura ou equivalente e 16 ou mais anos de bom e efectivo serviço.	
	Educador e professor de educação e ensino especial com especialização e 16 ou mais anos de bom e efectivo serviço.	
4.º	Professor profissionalizado com o grau de licenciatura ou equivalente e 13 ou mais anos de bom e efectivo serviço.	1 460
	Educador de infância com o grau de licenciatura ou equivalente e 13 ou mais anos de bom e efectivo serviço.	
	Educador e professor de educação e ensino especial com especialização e 13 ou mais anos de bom e efectivo serviço.	
3.º	Professor profissionalizado com o grau de licenciatura ou equivalente e 9 ou mais anos de bom e efectivo serviço.	1 342
	Educador de infância com o grau de licenciatura ou equivalente e 9 ou mais anos de bom e efectivo serviço.	
	Educador e professor de educação e ensino especial com especialização e 9 ou mais anos de bom e efectivo serviço.	

	Docentes profissionalizados (licenciatura)	Tabela Salarial
		2009 (euros)
2.º	Professor profissionalizado com o grau de licenciatura ou equivalente e 4 ou mais anos de bom e efectivo serviço	1 208
	Educador de infância com o grau de licenciatura ou equivalente e 4 ou mais anos de bom e efectivo serviço	
	Educador e professor de educação e ensino especial com especialização e 4 ou mais anos de bom e efectivo serviço	
1.º	Professor profissionalizado com o grau de licenciatura ou equivalente	0 anos: 843;
	Educador de infância com o grau de licenciatura ou equivalente	1 ano: 991;
	Educador e professor de educação e ensino especial com especialização	2 a 3 anos: 1 098.

Em vigor de 1 de Janeiro de 2009 a 31 de Dezembro de 2009

	Docentes profissionalizados (Bacharelato)	Tabela Salarial
		2009 (euros)
8.º	Professor dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário profissionalizado com o grau de bacharelato ou equivalente e 26 ou mais anos de bom e efectivo serviço	1 997
	Professor do 1.º ciclo do ensino básico com magistério (ou seja, com grau de bacharelato ou equivalente) e 26 ou mais anos de bom e efectivo serviço	
	Educador de infância com curso e estágio (ou seja, com grau de bacharelato ou equivalente) e 26 ou mais anos de bom e efectivo serviço.	
7.º	Professor dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário profissionalizado com o grau de bacharelato ou equivalente e 23 ou mais anos de bom e efectivo serviço.	1 602
	Professor do 1.º ciclo do ensino básico com magistério (ou seja, com grau de bacharelato ou equivalente) e 23 ou mais anos de bom e efectivo serviço.	
	Educador de infância com curso e estágio (ou seja, com grau de bacharelato ou equivalente) e 23 ou mais anos de bom e efectivo serviço .	

	Docentes profissionalizados (Bacharelato)	Tabela Salarial
		2009 (euros)
6.º	Professor dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário profissionalizado com o grau de bacharelato ou equivalente e 20 ou mais anos de bom e efectivo serviço	1 495
	Professor do 1.º ciclo do ensino básico com magistério (ou seja, com grau de bacharelato ou equivalente) e 20 ou mais anos de bom e efectivo serviço	
	Educador de infância com curso e estágio (ou seja, com grau de bacharelato ou equivalente) e 20 ou mais anos de bom e efectivo serviço	
5.º	Professor dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário profissionalizado com o grau de bacharelato ou equivalente e 16 ou mais anos de bom e efectivo serviço	1 358
	Professor do 1.º ciclo do ensino básico com magistério (ou seja, com grau de bacharelato ou equivalente) e 16 ou mais anos de bom e efectivo serviço	
	Educador de infância com curso e estágio (ou seja, com grau de bacharelato ou equivalente) e 16 ou mais anos de bom e efectivo serviço	
4.º	Professor dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário profissionalizado com o grau de bacharelato ou equivalente) e 13 ou mais anos de bom e efectivo serviço	1 327
	Professor do 1.º ciclo do ensino básico com magistério (ou seja, com grau de bacharelato ou equivalente) e 13 anos de bom e efectivo serviço	
	Educador de infância com curso e estágio (ou seja, com grau de bacharelato ou equivalente) e 13 anos de bom e efectivo serviço	
3.º	Professor dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário profissionalizado com o grau de bacharelato ou equivalente) e 9 ou mais anos de bom e efectivo serviço	1 300
	Professor do 1.º ciclo do ensino básico com magistério (ou seja, com grau de bacharelato ou equivalente) e 9 anos de bom e efectivo serviço	
	Educador de infância com curso e estágio (ou seja, com o grau de bacharelato ou equivalente) e 9 anos de bom e efectivo serviço	

	Docentes profissionalizados	Tabela Salarial
	(Bacharelato)	2009 (euros)
2.º	Professor dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário profissionalizado com o grau de bacharelato ou equivalente e 4 ou mais anos de bom e efectivo serviço	1 093
	Professor do 1.º ciclo do ensino básico com magistério (ou seja, com grau de bacharelato ou equivalente e 4 anos de bom e efectivo serviço	
	Educador de infância com curso e estágio (ou seja, com grau de bacharelato ou equivalente) e 4 anos de bom e efectivo serviço	
1.º	Professor dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário profissionalizado com o grau bacharelato ou equivalente	0 anos: 843;
	Professor do 1.º ciclo do ensino básico com magistério (ou seja, com grau de bacharelato ou equivalente).	1 a 3 anos: 951.
	Educador de infância com curso e estágio (ou seja, com grau de bacharelato ou equivalente).	

Em vigor de 1 de Janeiro de 2009 a 31 de Dezembro de 2009

Tabela Docentes Não Profissionalizados 2009							
Níveis	1	2	3	4	5	6	7
I	1 070,00 €	1 091,00 €	1 112,00 €	1 133,00 €	1 154,00 €	1 175,00 €	1 196,00 €
II	1 013,00 €	1 034,00 €	1 055,00 €	1 076,00 €	1 098,00 €	1 119,00 €	1 140,00 €
III	958,00 €	979,00 €	1 000,00 €	1 021,00 €	1 042,00 €	1 063,00 €	1 085,00 €
IV	905,00 €	926,00 €	947,00 €	968,00 €	990,00 €	1 011,00 €	1 032,00 €
V	852,00 €	873,00 €	894,00 €	915,00 €	936,00 €	957,00 €	978,00 €
VI	796,00 €	818,00 €	839,00 €	860,00 €	881,00 €	902,00 €	923,00 €
VII	744,00 €	765,00 €	786,00 €	807,00 €	828,00 €	849,00 €	870,00 €
VIII	690,00 €	711,00 €	733,00 €	754,00 €	775,00 €	796,00 €	817,00 €
IX	638,00 €	659,00 €	680,00 €	701,00 €	722,00 €	743,00 €	764,00 €
X	590,00 €	611,00 €	632,00 €	653,00 €	674,00 €	695,00 €	716,00 €
XI	546,00 €	567,00 €	588,00 €	609,00 €	630,00 €	651,00 €	672,00 €

Em vigor de 1 de Janeiro de 2009 a 31 de Dezembro de 2009.

Lisboa, 16 de Dezembro de 2009.

Pela Santa Casa da Misericórdia de Alandroal:

Manuel Augusto Lopes de Lemos, presidente do Secretariado Nacional e mandatário com poderes para o acto.

Pela Santa Casa da Misericórdia de Santarém:

Manuel Augusto Lopes de Lemos, presidente do Secretariado Nacional e mandatário com poderes para o acto.

Pela Santa Casa da Misericórdia de Aveiro:

Manuel Augusto Lopes de Lemos, presidente do Secretariado Nacional e mandatário com poderes para o acto.

Pela Santa Casa da Misericórdia da Guarda:

Manuel Augusto Lopes de Lemos, presidente do Secretariado Nacional e mandatário com poderes para o acto.

Pela Santa Casa da Misericórdia de Valença:

Manuel Augusto Lopes de Lemos, presidente do Secretariado Nacional e mandatário com poderes para o acto.

Pela Santa Casa da Misericórdia de Borba:

Manuel Augusto Lopes de Lemos, presidente do Secretariado Nacional e mandatário com poderes para o acto.

Pela Santa Casa da Misericórdia de Águeda:

Manuel Augusto Lopes de Lemos, presidente do Secretariado Nacional e mandatário com poderes para o acto.

Pela Santa Casa da Misericórdia do Barreiro:

Manuel Augusto Lopes de Lemos, presidente do Secretariado Nacional e mandatário com poderes para o acto.

Pela Santa Casa da Misericórdia do Fundão:

Manuel Augusto Lopes de Lemos, presidente do Secretariado Nacional e mandatário com poderes para o acto.

Pela Santa Casa da Misericórdia de Miranda do Douro:

Manuel Augusto Lopes de Lemos, presidente do Secretariado Nacional e mandatário com poderes para o acto.

Pela Santa Casa da Misericórdia de Caminha:

Manuel Augusto Lopes de Lemos, presidente do Secretariado Nacional e mandatário com poderes para o acto.

Pela Santa Casa da Misericórdia da Vila da Ericeira:

Manuel Augusto Lopes de Lemos, presidente do Secretariado Nacional e mandatário com poderes para o acto.

Pela Santa Casa da Misericórdia do Entroncamento:

Manuel Augusto Lopes de Lemos, presidente do Secretariado Nacional e mandatário com poderes para o acto.

Pela Santa Casa da Misericórdia de Buarcos:

Manuel Augusto Lopes de Lemos, presidente do Secretariado Nacional e mandatário com poderes para o acto.

Pela Santa Casa da Misericórdia de Sernancelhe:

Manuel Augusto Lopes de Lemos, presidente do Secretariado Nacional e mandatário com poderes para o acto.

Pela Santa Casa da Misericórdia de Carrazeda de Ansiães:

Manuel Augusto Lopes de Lemos, presidente do Secretariado Nacional e mandatário com poderes para o acto.

Pela Santa Casa da Misericórdia de Cantanhede:

Manuel Augusto Lopes de Lemos, presidente do Secretariado Nacional e mandatário com poderes para o acto.

Pela Santa Casa da Misericórdia de Santo Tirso:

Manuel Augusto Lopes de Lemos, presidente do Secretariado Nacional e mandatário com poderes para o acto.

Pela Santa Casa da Misericórdia de Santiago do Cacém:

Manuel Augusto Lopes de Lemos, presidente do Secretariado Nacional e mandatário com poderes para o acto.

Pela Santa Casa da Misericórdia de Pombal:

Manuel Augusto Lopes de Lemos, presidente do Secretariado Nacional e mandatário com poderes para o acto.

Pela Santa Casa da Misericórdia de Nossa Senhora dos Milagres de Oliveira de Frades:

Manuel Augusto Lopes de Lemos, presidente do Secretariado Nacional e mandatário com poderes para o acto.

Pela Santa Casa da Misericórdia de Braga:

Manuel Augusto Lopes de Lemos, presidente do Secretariado Nacional e mandatário com poderes para o acto.

Pela Santa Casa da Misericórdia de Anadia:

Manuel Augusto Lopes de Lemos, presidente do Secretariado Nacional e mandatário com poderes para o acto.

Pela Santa Casa da Misericórdia de Manteigas:

Manuel Augusto Lopes de Lemos, presidente do Secretariado Nacional e mandatário com poderes para o acto.

Pela Santa Casa da Misericórdia de Vila Franca de Xira:

Manuel Augusto Lopes de Lemos, presidente do Secretariado Nacional e mandatário com poderes para o acto.

Pela Santa Casa da Misericórdia de Coimbra:

Manuel Augusto Lopes de Lemos, presidente do Secretariado Nacional e mandatário com poderes para o acto.

Pela Santa Casa da Misericórdia de Tavira:

Manuel Augusto Lopes de Lemos, presidente do Secretariado Nacional e mandatário com poderes para o acto.

Pela Santa Casa da Misericórdia de Sobral de Monte Agraço:

Manuel Augusto Lopes de Lemos, presidente do Secretariado Nacional e mandatário com poderes para o acto.

Pela Santa Casa da Misericórdia de Sines:

Manuel Augusto Lopes de Lemos, presidente do Secretariado Nacional e mandatário com poderes para o acto.

Pela Santa Casa da Misericórdia de Vila Flor:

Manuel Augusto Lopes de Lemos, presidente do Secretariado Nacional e mandatário com poderes para o acto.

Pela Santa Casa da Misericórdia de Vieira do Minho:

Manuel Augusto Lopes de Lemos, presidente do Secretariado Nacional e mandatário com poderes para o acto.

Pela Santa Casa da Misericórdia de Pinhel:

Manuel Augusto Lopes de Lemos, presidente do Secretariado Nacional e mandatário com poderes para o acto.

Pela Santa Casa da Misericórdia de Cuba:

Manuel Augusto Lopes de Lemos, presidente do Secretariado Nacional e mandatário com poderes para o acto.

Pela Santa Casa da Misericórdia de Baião:

Manuel Augusto Lopes de Lemos, presidente do Secretariado Nacional e mandatário com poderes para o acto.

Pela Santa Casa da Misericórdia de Abrantes:

Manuel Augusto Lopes de Lemos, presidente do Secretariado Nacional e mandatário com poderes para o acto.

Pela Santa Casa da Misericórdia de Alhos Vedros:

Manuel Augusto Lopes de Lemos, presidente do Secretariado Nacional e mandatário com poderes para o acto.

Pela Santa Casa da Misericórdia de Oliveira do Bairro:

Manuel Augusto Lopes de Lemos, presidente do Secretariado Nacional e mandatário com poderes para o acto.

Pela Santa Casa da Misericórdia da Mealhada:

Manuel Augusto Lopes de Lemos, presidente do Secretariado Nacional e mandatário com poderes para o acto.

Pela Santa Casa da Misericórdia de Loulé:

Manuel Augusto Lopes de Lemos, presidente do Secretariado Nacional e mandatário com poderes para o acto.

Pela Santa Casa da Misericórdia de Alpedrinha:

Manuel Augusto Lopes de Lemos, presidente do Secretariado Nacional e mandatário com poderes para o acto.

Pela Santa Casa da Misericórdia de Vimieiro:

Manuel Augusto Lopes de Lemos, presidente do Secretariado Nacional e mandatário com poderes para o acto.

Pela Santa Casa da Misericórdia de Vizela:

Manuel Augusto Lopes de Lemos, presidente do Secretariado Nacional e mandatário com poderes para o acto.

Pela Santa Casa da Misericórdia de São Brás de Alportel:

Manuel Augusto Lopes de Lemos, presidente do Secretariado Nacional e mandatário com poderes para o acto.

Pela Santa Casa da Misericórdia de Fão:

Manuel Augusto Lopes de Lemos, presidente do Secretariado Nacional e mandatário com poderes para o acto.

Pela Santa Casa da Misericórdia de Tábua:

Manuel Augusto Lopes de Lemos, presidente do Secretariado Nacional e mandatário com poderes para o acto.

Pela Santa Casa da Misericórdia de Ovar:

Manuel Augusto Lopes de Lemos, presidente do Secretariado Nacional e mandatário com poderes para o acto.

Pela Santa Casa da Misericórdia de Albergaria-a-Velha:

Manuel Augusto Lopes de Lemos, presidente do Secretariado Nacional e mandatário com poderes para o acto.

Pela Santa Casa da Misericórdia de Arruda dos Vinhos:

Manuel Augusto Lopes de Lemos, presidente do Secretariado Nacional e mandatário com poderes para o acto.

Pela Santa Casa da Misericórdia da Sertã:

Manuel Augusto Lopes de Lemos, presidente do Secretariado Nacional e mandatário com poderes para o acto.

Pela Santa Casa da Misericórdia de Meda:

Manuel Augusto Lopes de Lemos, presidente do Secretariado Nacional e mandatário com poderes para o acto.

Pela Santa Casa da Misericórdia de Alenquer:

Manuel Augusto Lopes de Lemos, presidente do Secretariado Nacional e mandatário com poderes para o acto.

Pela Santa Casa da Misericórdia de Castanheira de Pêra:

Manuel Augusto Lopes de Lemos, presidente do Secretariado Nacional e mandatário com poderes para o acto.

Pela Santa Casa da Misericórdia de Gouveia:

Manuel Augusto Lopes de Lemos, presidente do Secretariado Nacional e mandatário com poderes para o acto.

Pela Santa Casa da Misericórdia de Lousada:

Manuel Augusto Lopes de Lemos, presidente do Secretariado Nacional e mandatário com poderes para o acto.

Pela Santa Casa da Misericórdia de Macedo de Cavaleiros:

Manuel Augusto Lopes de Lemos, presidente do Secretariado Nacional e mandatário com poderes para o acto.

- Pela Santa Casa da Misericórdia de Monção:
Manuel Augusto Lopes de Lemos, presidente do Secretariado Nacional e mandatário com poderes para o acto.
- Pela Santa Casa da Misericórdia de Monsanto:
Manuel Augusto Lopes de Lemos, presidente do Secretariado Nacional e mandatário com poderes para o acto.
- Pela Santa Casa da Misericórdia de Oliveira de Azeméis:
Manuel Augusto Lopes de Lemos, presidente do Secretariado Nacional e mandatário com poderes para o acto.
- Pela Santa Casa da Misericórdia de Semide:
Manuel Augusto Lopes de Lemos, presidente do Secretariado Nacional e mandatário com poderes para o acto.
- Pela Santa Casa da Misericórdia de Sever do Vouga:
Manuel Augusto Lopes de Lemos, presidente do Secretariado Nacional e mandatário com poderes para o acto.
- Pela Santa Casa da Misericórdia de Torres Novas:
Manuel Augusto Lopes de Lemos, presidente do Secretariado Nacional e mandatário com poderes para o acto.
- Pela Santa Casa da Misericórdia de Vila Viçosa:
Manuel Augusto Lopes de Lemos, presidente do Secretariado Nacional e mandatário com poderes para o acto.
- Pela Santa Casa da Misericórdia de Amares:
Manuel Augusto Lopes de Lemos, presidente do Secretariado Nacional e mandatário com poderes para o acto.
- Pela Santa Casa da Misericórdia de São João da Madeira:
Manuel Augusto Lopes de Lemos, presidente do Secretariado Nacional e mandatário com poderes para o acto.
- Pela Santa Casa da Misericórdia de Penela:
Manuel Augusto Lopes de Lemos, presidente do Secretariado Nacional e mandatário com poderes para o acto.
- Pela Santa Casa da Misericórdia de Resende:
Manuel Augusto Lopes de Lemos, presidente do Secretariado Nacional e mandatário com poderes para o acto.
- Pela Santa Casa da Misericórdia de Aguiar da Beira:
Manuel Augusto Lopes de Lemos, presidente do Secretariado Nacional e mandatário com poderes para o acto.
- Pela FNE** - Federação Nacional dos Sindicatos da Educação, em representação dos seguintes sindicatos seus filiados:
- SPZN** - Sindicato dos Professores da Zona Norte;
- SPZ Centro** - Sindicato dos Professores da Zona Centro;
- SDPGL** - Sindicato Democrático dos Professores da Grande Lisboa;
- SDPS** - Sindicato Democrático dos Professores do Sul;
- SDPA** - Sindicato Democrático dos Professores dos Açores;
- SDPM** - Sindicato Democrático dos Professores da Madeira;
- STAAEZN** - Sindicato dos Técnicos Superiores, Técnicos, Administrativos e Auxiliares de Educação da Zona Norte;
- STAAEZC** - Sindicato dos Técnicos, Administrativos e Auxiliares de Educação da Zona Centro;
- STAAEZZS** - Sindicato dos Técnicos, Administrativos e Auxiliares de Educação do Sul e Regiões Autónomas: Manuel José Sousa Santos Frade, mandatário com poderes para o acto.
- Pela FETESE** - Federação dos Sindicatos dos Trabalhadores de serviços, por si e em representação dos seguintes sindicatos seus filiados:
- SITese** - Sindicato dos Trabalhadores e Técnicos de Serviços;
- STEIS** - Sindicato dos Trabalhadores de Escritório, Informática e Serviços da Região Sul;
- SITEMAQ** - Sindicato da Mestrança e Marinhagem da Marinha Mercante, Energia e Fogueiros de Terra;
- SITAM** - Sindicato dos Trabalhadores de Escritório, Comércio e Serviços da Região Autónoma da Madeira;
- Sindicato dos Trabalhadores de Escritório e Comércio do Distrito de Angra do Heroísmo;
- Sindicato dos Profissionais de Escritório, Comércio, Indústria, Turismo, Serviços e Correlativos da Região Autónoma dos Açores;
- SINDCES/UGT** - Sindicato do Comércio, Escritório e Serviços:
Carlos Manuel Dias Pereira, mandatário com poderes para o acto.
- Pelo SINDEP** - Sindicato Nacional e Democrático dos Professores:
José Augusto Rosa Courinha, mandatário com poderes para o acto.
- Pelo SITESC** - Sindicato dos Quadros, Técnicos Administrativos, Serviços e Novas Tecnologias:
Manuel José Sousa Santos Frade, mandatário com poderes para o acto.
- Pelo SINDITE** - Sindicato dos Técnicos Superiores de Diagnóstico e Terapêutica:
Manuel José Sousa Santos Frade, mandatário com poderes para o acto.
- Pelo SE** - Sindicato dos Enfermeiros:
Manuel José Sousa Santos Frade, mandatário com poderes para o acto.
- Pelo SETAA** - Sindicato da Agricultura, Alimentação e Florestas:
Manuel José Sousa Santos Frade, mandatário com poderes para o acto.

Pelo SITRA - Sindicato dos Trabalhadores dos Transportes:

Manuel José Sousa Santos Frade, mandatário com poderes para o acto.

Pelo SLEDA - Sindicato Livre dos Trabalhadores de Serviços de Limpeza, Portaria, Vigilância, Manutenção, Beneficência, Doméstico e Afins:

Manuel José Sousa Santos Frade, mandatário com poderes para o acto.

Pelo SINTAP - Sindicato dos Trabalhadores da Administração Pública:

Manuel José Sousa Santos Frade, mandatário com poderes para o acto.

Pelo SINAPE - Sindicato Nacional dos Profissionais da Educação:

Manuel José Sousa Santos Frade, mandatário com poderes para o acto.

Depositado em 8 de Janeiro de 2010, a fl. 66 do livro n.º 11, com o n.º 1/2010, nos termos do artigo 494.º do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de Fevereiro. (Publicado no BTE.; n.º 3, de 22/1/2010).

Acordo de Adesão entre a Santa Casa da Misericórdia do Funchal e a FNE - Federação Nacional dos Sindicatos da Educação e Outros.

É celebrado o seguinte acordo de adesão:

1. Ao abrigo do artigo 504.º do Código do Trabalho revisto é celebrado o presente acordo de adesão à convenção colectiva em vigor entre a Santa Casa da Misericórdia de Abrantes e outras e a FNE - Federação Nacional dos Sindicatos da Educação e outros, bem como às alterações, publicadas, respectivamente, nos Boletins do Trabalho e Emprego, 1.ª série, n.º 47, de 22 de Dezembro de 2001, e n.º 3, de 22 de Janeiro de 2010.

2. Nos termos e para os efeitos do artigo 492.º, n.º 1, alínea g), do Código do Trabalho revisto, indica-se a estimativa do número de empregadores e trabalhadores abrangidos pela convenção colectiva, a saber:

- Estimativa dos empregadores abrangidos (um) - Santa Casa da Misericórdia do Funchal;
- Estimativa dos trabalhadores ao serviço da Santa Casa da Misericórdia do Funchal abrangidos pela convenção - 51 (cinquenta e um).

Funchal, 9 de Fevereiro de 2011

Pela Santa Casa da Misericórdia do Funchal

Manuel Augusto Lopes de Lemos, Presidente do Secretariado Nacional (Mandatário com poderes para o acto)

Pela FNE - Federação Nacional dos Sindicatos da Educação, em representação dos seguintes sindicatos seus filiados:

SPZN - Sindicato dos Professores da Zona Norte;

SPZ Centro - Sindicato dos Professores da Zona Centro;

SDPGL - Sindicato Democrático dos Professores da Grande Lisboa;

SDPS - Sindicato Democrático dos Professores do Sul;

SDPA - Sindicato Democrático dos Professores dos Açores;

SDPM - Sindicato Democrático dos Professores da Madeira;

STAAEZN - Sindicato dos Técnicos Superiores, Técnicos, Administrativos e Auxiliares de Educação da Zona Norte;

STAAEZN - Sindicato dos Técnicos, Administrativos e Auxiliares de Educação da Zona Centro;

STAAEZN - Sindicato dos Técnicos, Administrativos e Auxiliares de Educação do Sul e Regiões Autónomas:

Manuel José Sousa Santos Frade (Mandatário com poderes para o acto)

Pela FETESE - Federação dos Sindicatos dos Trabalhadores de serviços, por si e em representação dos seguintes sindicatos seus filiados::

SITese - Sindicato dos Trabalhadores e Técnicos de Serviços

STEIS - Sindicato dos Trabalhadores de Escritório, Informática e Serviços da Região Sul;

SITEMAQ - Sindicato da Mestrança e Marinhagem da Marinha Mercante, Energia e Fogueiros de Terra;

SITAM - Sindicato dos Trabalhadores de Escritório, Comércio e Serviços da Região Autónoma da Madeira;

Sindicato dos Trabalhadores de Escritório e Comércio do Distrito de Angra do Heroísmo;

Sindicato dos Profissionais de Escritório, Comércio, Indústria, Turismo, Serviços e Correlativos da Região Autónoma dos Açores;

SINDCES/UGT - Sindicato do Comércio, Escritório e Serviços:

Carlos Manuel Dias Pereira (Mandatário com poderes para o acto)

Pelo SINDEP - Sindicato Nacional e Democrático dos Professores:

José Augusto Rosa Courinha (Mandatário com poderes para o acto)

Pelo SITESC - Sindicato dos Quadros, Técnicos Administrativos, Serviços e Novas Tecnologias:

Manuel José Sousa Santos Frade (Mandatário com poderes para o acto)

Pelo SINDITE - Sindicato dos Técnicos Superiores de Diagnóstico e Terapêutica:

Manuel José Sousa Santos Frade (Mandatário com poderes para o acto)

Pelo SE - Sindicato dos Enfermeiros:

Manuel José Sousa Santos Frade (Mandatário com poderes para o acto)

Pelo SETAA - Sindicato da Agricultura, Alimentação e Florestas:

Manuel José Sousa Santos Frade (Mandatário com poderes para o acto)

Pelo SITRA - Sindicato dos Trabalhadores dos Transportes:

Manuel José Sousa Santos Frade (Mandatário com poderes para o acto)

Pelo SINTAP - Sindicato dos Trabalhadores da Administração Pública:

Manuel José Sousa Santos Frade (Mandatário com poderes para o acto)

Pelo SINAPE - Sindicato Nacional dos Profissionais de Educação:

Manuel José Sousa Santos Frade (Mandatário com poderes para o acto)

Texto Adesões Mis FNE 2010

Depositado em 18 de Outubro de 2011, a fl.as 50 do livro n.º 2 com o n.º 19/2011, nos termos do art.º 494.º do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de Fevereiro.

CORRESPONDÊNCIA

Toda a correspondência relativa a anúncios e a assinaturas do Jornal Oficial deve ser dirigida à Direcção Regional da Administração da Justiça.

PUBLICAÇÕES

Os preços por lauda ou por fracção de lauda de anúncio são os seguintes:

Uma lauda	€ 15,91 cada	€ 15,91;
Duas laudas	€ 17,34 cada	€ 34,68;
Três laudas	€ 28,66 cada	€ 85,98;
Quatro laudas	€ 30,56 cada	€ 122,24;
Cinco laudas	€ 31,74 cada	€ 158,70;
Seis ou mais laudas	€ 38,56 cada	€ 231,36.

A estes valores acresce o imposto devido.

EXEMPLAR

Números e Suplementos - Preço por página € 0,29

ASSINATURAS

	Anual	Semestral
Uma Série	€ 27,66	€ 13,75;
Duas Séries	€ 52,38	€ 26,28;
Três Séries	€ 63,78	€ 31,95;
Completa	€ 74,98	€ 37,19.

A estes valores acrescem os portes de correio, (Portaria n.º 1/2005, de 3 de Janeiro) e o imposto devido.

EXECUÇÃO GRÁFICA

IMPRESSÃO

DEPÓSITO LEGAL

Direcção Regional do Trabalho
Divisão do Jornal Oficial
Número 181952/02

O Preço deste número: € 20,51 (IVA incluído)